

AVVISO

Al fine di attuare efficaci misure di contenimento e prevenzione dei contagi da Coronavirus, nelle more dell'attivazione del sistema di prenotazione on-line e telefonica (data prevista 28/07/2020), l'accesso agli Uffici del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative (SGSA), verrà consentito agli utenti a sole tre persone per volta, due per informazioni e gestione pratica, una per esclusivo deposito documenti. Gli utenti che devono ritirare i plichi non recapitati dai Messi comunali per assenza del destinatario presso la Casa Comunale ubicata presso il SGSA in Via P. Raimondi n. 19, possono entrare a due persone per volta.

L'accesso agli uffici del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative sarà consentito solo se muniti di mascherina chirurgica o mascherina FFP2 senza filtro e previa rilevazione della temperatura corporea che dovrà risultare inferiore a 37,5° C; con obbligo di osservare le regole di comportamento indicate nell'allegato 1 in calce, seguendo inoltre le indicazioni fornite di volta in volta dal personale dipendente.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

Martedì e Giovedì: mattina = 08:00 – 13:00 pomeriggio 14:00 - 17:00

Venerdì: mattina 08:00 – 13:00

Centralino: 081.7957211

Nel mese di Agosto gli Uffici saranno aperti solo di mattina con orario: 08:00 – 13:00

Gli Utenti possono inviare le proprie richieste a mezzo pec e/o e-mail agli indirizzi reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Napoli al seguente link:

<http://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/20008>

Di seguito si forniscono ulteriori indicazioni utili all'utente:

1) Per le comunicazioni inerenti i Debiti fuori Bilancio inviare una richiesta ai seguenti indirizzi:

sanzioni.amministrative.dfb@comune.napoli.it

sanzioni.amministrative.dfb@pec.comune.napoli.it

2) Per coloro i quali hanno la necessità di visualizzare le immagini relative **a violazioni ZTL** è possibile farlo online seguendo le istruzioni riportate sul verbale notificato.

3) Ufficio Ordinanze/Ingiunzioni

L' Ufficio riceverà il pubblico solo previo appuntamento e per atti definiti dalla legge come indifferibili e di somma urgenza.

Gli scritti difensivi avverso i verbali di accertamento per violazioni di leggi e regolamenti, non comprese nel Codice della Strada dovranno pervenire all'Ufficio a mezzo Racc.ta AR, oppure a mezzo PEC al seguente indirizzo di posta elettronica :

“sanzioni. amministrative. ingiunzioni@pec.comune.napoli.it”

Gli appuntamenti già fissati per audizione a seguito di scritti difensivi, a causa emergenza sanitaria da Covid-19, slitteranno e riprenderanno secondo un calendario fissato dal personale dell'Ufficio, ai numeri di telefono 0817952973/ 7957294 / 7959131

Le richieste di rateizzo delle sanzioni per violazioni a norme diverse dal CDS a favore del Comune di Napoli dovranno pervenire via PEC.

La richiesta dovrà indicare un indirizzo di posta elettronica per la risposta ed un recapito telefonico.

L'utente potrà utilizzare, per l'invio, la PEC di un terzo, allegando all'istanza copia del proprio documento di riconoscimento, un recapito telefonico utile ed il proprio indirizzo e-mail.

4) Per accesso agli atti, l'utenza potrà presentare richiesta di accesso tramite l'URP del Comune di Napoli , ai seguenti indirizzi: urp@comune.napoli.it ; urp@pec.comune.napoli.it

5) Ufficio Sgravi da cartella di pagamento

le richieste in autotutela inerenti cartelle di pagamento inviate da Agenzia Entrate Riscossioni per : **prescrizione, vendita veicolo, decesso contribuente, sentenza, revoca ingiunzione prefettizia, pagamento,etc** oppure per informazioni sul verbale/i in cartella , vanno inviate al seguente indirizzo pec (posta elettronica certificata) : sanzioni.amministrative.ruolisgravi@pec.comune.napoli.it

L'utente potrà utilizzare, per l'invio, la PEC di un terzo, allegando all'istanza copia del proprio documento di riconoscimento, un recapito telefonico utile ed il proprio indirizzo e-mail.

Allegare alla richiesta:

“cartella” - “documentazione del pagamento” - “revoca ingiunzione” - “sentenza” “ autocertificazione in cui si attesti il decesso del contribuente, da parte degli eredi”, nonché tutta la documentazione necessaria per l’esercizio dell’autotutela.

la richiesta di copie di verbali e relative notifiche, vanno inviate all’ufficio per le relazioni con il pubblico (urp) ai seguenti indirizzi:

urp@comune.napoli.it; urp@pec.comune.napoli.it

6) Ufficio Ricorsi al Prefetto

a) Richiesta annullamento preavviso di accertamento

Non è possibile proporre ricorso avverso il preavviso trovato sul parabrezza

Se sussistono i presupposti, si può richiedere l’archiviazione in autotutela intestata al Dirigente del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative, Via Pietro Raimondi 19 – 80141 Napoli , solo prima della spedizione del verbale.

Alla richiesta, da inoltrare tramite pec :ricorsi. prefetto@comune.napoli.it , oppure tramite raccomandata AR, all’indirizzo di cui innanzi, dovranno essere indicati i motivi della richiesta ed eventuale certificazione a sostegno della stessa.

Qualora saranno riscontrati validi motivi, il preavviso di accertamento sarà archiviato d’ufficio.

Caso contrario , seguirà la notifica del verbale presso la residenza del proprietario, che ,entro 60 gg. dalla notifica potrà proporre ricorso al prefetto oppure, in alternativa, entro 30 gg. al GDP competente

b) Ricorso al Prefetto art 203 cds

il trasgressore o altri soggetti indicati nell’ art 196 cds, nel termine di 60 giorni dalla contestazione o dalla notificazione, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta nei casi in cui è consentito, possono proporre ricorso al prefetto , da presentare tramite pec:ricorsi.prefetto@pec.comune.napoli.it (invio del ricorso solo da una pec), oppure tramite raccomandata con R/R presso questo servizio via P. Raimondi 19 80141 Napoli.

Con il ricorso possono essere presentati i documenti ritenuti idonei e può essere richiesta l’audizione, oggi ammissibile solo per casi urgenti ed indifferibili

In alternativa, il ricorso può essere presentato direttamente al Prefetto, da inviare tramite raccomandata AR in via Vespucci 172 80142 Napoli area III oppure tramite pec: prot.prefna@interno.it, con invio solo da un indirizzo di posta certificata

Il ricorso sospende la decurtazione dei punti. Comunque i dati del conducente dovranno essere presentati una volta concluso il contenzioso con esito negativo nel termine di 60 gg.

Decurtazione punti patente

Il modulo contenente i dati del conducente dovrà essere inviato entro 60 gg dalla notifica tramite raccomandata R/R oppure tramite pec: ricorsi.prefetto@pec.comune.napoli.it, con invio solo da un indirizzo di posta certificata, anche di terzi, allegando un documento di riconoscimento.

ALLEGATO 1

PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DEL COVID/19 nella c.d. "FASE 2"

Regole di comportamento per gli utenti

L'utente che accede agli Uffici del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative (di seguito SGSA) è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- Nelle more dell'attivazione della prenotazione on-line e telefonica (data prevista 28/07/2020), al fine di evitare assembramenti, l'accesso agli Uffici verrà consentito agli utenti a sole tre persone per volta, due per informazioni e gestione pratica, una per esclusivo deposito documenti. Gli utenti che devono ritirare esclusivamente i plichi non recapitati dai Messi comunali per assenza del destinatario, possono entrare a due persone per volta.
- obbligo di utilizzare mascherina e qualsiasi altro DPI monouso disposto dall'Autorità regionale, quando l'utente faccia uso dei mezzi pubblici per i suoi spostamenti per raggiungere il SGSA;
- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali;
- divieto accedere agli Uffici qualora sussistano le condizioni di pericolo in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- obbligo di evitare assembramenti, anche nel caso in cui si è in attesa fuori ai cancelli di ingresso del SGSA rispetto all'orario di prenotazione. In ogni caso rispettare sempre il distanziamento sociale di almeno 1 metro avendo cura di indossare la mascherina
- obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità (distanza di sicurezza minima di **1 metro**, regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- è fatto divieto di mobilità dalla propria abitazione o dimora alle persone sottoposte alla misura della quarantena per provvedimento dell'autorità sanitaria in quanto risultate positive al virus Covid-19, fino all'accertamento della guarigione o al ricovero in una struttura sanitaria o altra struttura allo scopo destinati. La quarantena precauzionale è applicata con provvedimento dell'autorità sanitaria ai soggetti che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di soggetti positivi al virus Covid-19 e agli altri soggetti indicati con i provvedimenti adottati ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge n. 19 del 2020.
- obbligo di informare tempestivamente il personale addetto al cancello di ingresso, che non è sottoposto a misura di quarantena, ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 (fatti salvi gli spostamenti autorizzati dall'Autorità sanitarie);
- obbligo di indossare i dispositivi individuali prescritti (mascherina chirurgica) prima dell'ingresso allo stabile di Via P. Raimondi 19 e per l'intera durata della permanenza negli UFFICI del SGSA; **a partire dal 4 maggio 2020**, ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza.

- obbligo di sanificare la mani tramite il dispenser di gel posto nel **Salone di ricezione pubblico e ai piani** , prima di avere contatto con gli operatori del SGSA
- obbligo di osservare il seguente percorso:
 - utilizzare unicamente l'ingresso posto a **SINISTRA** dell'ingresso principale;
 - prima di accedere al Salone o ai piani, l'utente ha l'obbligo di posizionarsi davanti al dispositivo – posto a lato dell'ascensore – per rilevare la temperatura e la presenza di mascherina; (Per temperatura superiore a 37,5° e/o assenza di mascherina, è precluso l'accesso agli Uffici).
 - la scala di sinistra è utilizzabile solo per la salita, l'altra scala deve essere utilizzata esclusivamente per l'uscita (prediligere le scale; l'utilizzo dell'ascensore è consentito solo in caso di estrema necessità, tassativamente 1 persona per volta, dando la precedenza a visitatori diversamente abili, donne in stato di gravidanza, anziani, sanificare le mani prima e dopo l'utilizzazione dell'ascensore);
- sanificare le mani prima, dopo e in tutte le circostanze in cui si venga a contatto con oggetti, superfici, strumentazioni di qualsiasi tipo, ecc, avente uso comune;
- obbligo di osservare, durante la permanenza negli Uffici del SGSA, le modalità di avvicinamento, distanziamento anche ai fini della consegna della documentazione, anche per lo spostamento dal Salone ai piani superiori, impartite di volta in volta dal personale dei vari Uffici;
- obbligo di coprire con la massima attenzione, bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce, altrimenti usare la piega del gomito per evitare di trasmettere agli altri le goccioline con le secrezioni respiratorie;
- obbligo di utilizzare i bagni posti nel Salone di ingresso, tassativamente una persona per volta.