

## Carta dei Servizi del servizio Polizia Municipale

### Che cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei servizi è un **impegno scritto** che:

- \* facilita il rapporto fra cittadini e Comune
- \* presenta i servizi del Comune
- \* promette un livello qualitativo stabilito per ciascun servizio offerto (standard di qualità esplicito, controllabile, esigibile)
- \* garantisce un miglioramento continuo della qualità dei servizi.

Il rispetto degli standard e l'ascolto della cittadinanza sono i riferimenti imprescindibili per la gestione dei servizi.

In pratica, la Carta dei servizi è lo strumento con cui i cittadini verificano che il Comune rispetti gli impegni assunti.

### Finalità e obiettivi

In particolare, gli obiettivi che la Carta dei Servizi si propone sono i seguenti:

- \* Informare e guidare il cittadino nella conoscenza e nella modalità di utilizzo dei servizi comunali;
- \* Impegnare il Comune su obiettivi precisi e su modalità gestionali tese a sviluppare standard di qualità orientati all'eccellenza;
- \* Valutare la qualità dei servizi erogati al cittadino in riferimento agli standard di qualità;
- \* Impegnarsi con i cittadini per un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti;
- \* Perfezionare la comunicazione con il cittadino e consentire una sua partecipazione attiva, per ottenere un contributo al controllo, alla correzione, all'innovazione ed evoluzione dei servizi erogati.

**Principi generali** Il Comune di Quarrata organizza i propri servizi nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, che dispone i principi sulla base dei quali vengono erogati i servizi pubblici.

I principi sono:

#### **Eguaglianza**

Offrire le medesime opportunità e lo stesso livello qualitativo del servizio a tutti i cittadini a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### **Imparzialità**

Trattare con obiettività, giustizia, imparzialità e cortesia tutti i cittadini e assicurare la costante e completa conformità alle Leggi ed ai Regolamenti, in ogni fase di organizzazione e di erogazione dei servizi.

#### **Continuità**

Assicurare un servizio regolare, continuo e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, impegnarsi a limitare al minimo i tempi di disservizio.

#### **Partecipazione**

Garantire e favorire la partecipazione dei cittadini al funzionamento dei servizi, allo scopo di soddisfarne le esigenze, raccogliendo suggerimenti, reclami, proposte e segnalazioni.

#### **Efficacia ed efficienza**

Ricerca la piena soddisfazione dei cittadini attraverso il miglioramento continuo della qualità. Garantire un semplice accesso ai servizi, la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico, la competenza e la disponibilità degli operatori, nel rispetto degli standard di qualità previsti.

#### **Chiarezza e trasparenza**

Assicurare un'informazione chiara, completa e tempestiva sui modi e sui tempi di erogazione dei servizi, sui diritti e sulle opportunità dei cittadini.

### Validità

La Carta dei Servizi viene aggiornata periodicamente per essere sempre attuale ed in linea

con le indicazioni che deriveranno dall'erogazione dei servizi. Tutti gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività del servizio sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, che escludono situazioni straordinarie, quali ad esempio eventi eccezionali o non prevedibili.

**Diffusione**

Alla Carta dei Servizi viene data ampia diffusione per mezzo di tutti i canali di comunicazione con l'obiettivo di raggiungere il più alto numero di cittadini.

**Impegni e garanzie**

Il Comune persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dei propri servizi. Per questo motivo individua una serie di indicatori che misurano il livello di qualità offerto (ad esempio il tempo di attesa tra la domanda e l'erogazione di un servizio).

Il valore fissato per questi indicatori prende il nome di "standard di qualità" (nell'esempio fatto lo standard per il tempo di attesa potrebbe essere espresso in numero di giorni oppure ore).

Gli standard permettono ai cittadini di verificare il livello di qualità dei servizi, confrontando quanto promesso dagli standard e quanto effettivamente ricevuto.

**Rapporti con il cittadino**

L'ascolto dei cittadini e la loro soddisfazione vengono considerati prioritari dall'Amministrazione.

Gli operatori dello sportello URP 3.0 sono a disposizione per ascoltare, accettare e registrare suggerimenti o reclami di mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta.

Il reclamo deve essere formulato per iscritto, con tutte le informazioni necessarie per facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo:

- \* la qualità del servizio reso
- \* il mancato rispetto degli standard promessi
- \* il comportamento del personale

Suggerimenti o reclami possono essere presentati anche per posta elettronica all'indirizzo [polizia.municipale@comune.quarrata.pt.it](mailto:polizia.municipale@comune.quarrata.pt.it)

Entro 30 giorni verrà fornita risposta scritta ai suggerimenti o reclami.

## Introduzione

**Il mezzo attuativo che mira ai fini della qualità all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.**

Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.01.1994 - Principi sull'erogazione dei servizi pubblici:

“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”.

## Informazioni generali sul servizio

**La normativa di riferimento**, circa l'ordinamento della Polizia Municipale, è la Legge n. 65 del 07/03/1986 nonché la Legge Regionale Toscana n. 11 del 19/02/2020 e la Legge Regionale Toscana n. 22 del 03/03/2015.

### **Funzioni della Polizia Municipale**

Nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni:

- Funzioni di Polizia Giudiziaria - alle dirette dipendenze della Procura della Repubblica;
- Funzioni di Polizia Amministrativa – alle dirette dipendenze delle varie Pubbliche Amministrazioni (attività poste in essere per garantire lo svolgimento delle attività disciplinate dalla legge in ambito amministrativo) – *Polizia Stradale, Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, ecc...*

**Ufficio PM – Commercio:** La Polizia Municipale, in ambito annonario, svolge attività di vigilanza nei confronti di attività commerciali su aree private, pubbliche, nei pubblici esercizi, nelle strutture ricettive nonché nei locali di intrattenimento e svago.

La predetta attività viene svolta d'iniziativa, su richiesta di organi istituzionali o anche su impulso di soggetti privati a tutela dei consumatori nonché a garanzia del rispetto delle normative vigenti. Il personale impegnato nell'attività di Polizia Commerciale svolge la propria attività in stretta collaborazione con l'Ufficio S.U.A.P. del Comune di Quarrata.

**Ufficio PM – Gestione Infrazioni e Contenzioso:** L'ufficio violazioni, della Polizia Municipale di Quarrata, gestisce tutto il processo relativo alle violazioni al Codice della Strada e Leggi Complementari nonché nei confronti dei vari Regolamenti Locali vigenti, dalla fase dell'accertamento fino alla eventuale riscossione coattiva delle sanzioni pecuniaria non pagate. Altresì riceve, esposti, segnalazioni e ricorsi relativi alle violazioni in generale, acquisisce richieste di copie di verbali della Polizia Municipale e provvede al rilascio. Inoltre riceve la modulistica per la dichiarazione dei dati del conducente circa i verbali al CdS che prevedono la decurtazione di punti dalla patente di guida e, nell'orario di apertura al pubblico, svolge attività di riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie (solo con circuito elettronico).

**Ufficio PM – Anagrafe, gestione art. 7 D.lgs 286/1998:** Il personale impegnato nella gestione delle pratiche anagrafiche svolge attività di accertamento al fine di constatare l'effettiva dimora dei soggetti presso gli indirizzi dichiarati, nonché notificare le Autorità competenti in ambito di immigrazione (consenso, ospitalità ex art. 7 D. Lgs 286/1998).

Viene svolto, su impulso della Prefettura e della Questura di Pistoia, accertamenti in materia di immigrazione nei confronti di cittadini extracomunitari.

**Ufficio PM – Edilizia:** Il personale impegnato nella vigilanza in ambito edilizio esegue tutte le attività connesse all'accertamento di eventuali/potenziali violazioni in materia edilizia. Inoltre verifica l'esatta applicazione e attuazione delle normative attinenti l'aspetto urbanistico-edilizio, pertanto, svolge le proprie attività in stretta collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ed Antiabusivismo del Comune di Quarrata.

**Ufficio PM – Ambiente:** In ambito ambientale l'attività posta in essere dagli agenti della Polizia Municipale di Quarrata (in stretta collaborazione con l'Ufficio Ambiente del Comune) si concretizza sostanzialmente nell'attività di controllo sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente circa: inquinamento (in tutte le sue forme), vigilanza della fauna, stretta collaborazione con le varie associazioni presenti sul territorio inoltre esercita attività di Polizia Giudiziaria.

**Ufficio PM – Infortunistica Stradale:** Il personale impegnato nel lavoro dell'infortunistica stradale svolge attività connesse ai sinistri stradali. Nel dettaglio gli operatori di Polizia Municipale, nelle vesti di Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria, pongono in essere tutti gli accertamenti necessari all'interno del teatro del sinistro stradale, acquisendo tutte le informazioni utili ai fini delle indagini e, a seguito della valutazione degli elementi raccolti, ricostruiscono la dinamica dell'evento. L'attività del nucleo Infortunistica Stradale è utile, nonché necessaria, ai fini risarcitori tra le parti ed altresì, indispensabile, dal punto di vista penale al fine di assicurare le fonti di prova all'Autorità Giudiziaria.

**Ufficio PM – Permessi e Autorizzazioni:** L'Ufficio Permessi e Autorizzazioni della Polizia Municipale di Quarrata gestisce tutta l'attività, dall'iniziativa fino al provvedimento finale, in ambito di permessi e autorizzazioni. Nella sostanza si occupa del rilascio dei tagliandi invalidi, dei tesserini venatori, delle autorizzazioni al transito nelle aree pedonali e al rilascio di autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico.

**Ufficio PM – Viabilità:** Il nucleo viabilisti rappresenta il cuore pulsante della Polizia Municipale di Quarrata. Tale personale, costantemente presente sul territorio, esegue attività inerenti la viabilità stradale, effettua controlli e sopralluoghi di ogni tipo. Mantiene uno stretto dialogo con la cittadinanza al fine di agevolare le diverse esigenze dell'utenza.

## **Destinatari**

Tutti i cittadini, le amministrazioni pubbliche e private che, per qualunque ragione, necessitano di interagire con il Servizio di Polizia Municipale.

Altresì l'erogazione dei servizi per persone con disabilità o DSA è assicurata:

a) ad accesso diretto, agevole, ai locali del Comando di Polizia Municipale tramite le seguenti iniziative di superamento delle barriere architettoniche predisposte: rampa di accesso al Comando, porte ed accessi agli uffici aventi dimensioni sufficientemente grandi al passaggio di sedie a rotelle e/o deambulatori, campanello del Comando posizionato ad un'altezza adeguata, porta ad apertura automatica nelle ore di ricevimento al pubblico, pos per i pagamenti con sufficiente raggio d'azione;

b) al domicilio con visita del personale della Polizia Municipale assicurata agli utenti con particolari condizioni fisiche che li impediscono di raggiungere il Comando di Polizia Municipale.

**Organizzazione** **La normativa di riferimento**, circa l'ordinamento della Polizia Municipale, è la Legge n. 65 del 07/03/1986 nonché la Legge Regionale Toscana n. 11 del 19/02/2020 e la Legge Regionale Toscana n. 22 del 03/03/2015.

#### **Funzioni della Polizia Municipale**

Nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni:

- Funzioni di Polizia Giudiziaria - alle dirette dipendenze della Procura della Repubblica;
- Funzioni di Polizia Amministrativa – alle dirette dipendenze delle varie Pubbliche Amministrazioni (attività poste in essere per garantire lo svolgimento delle attività disciplinate dalla legge in ambito amministrativo) – *Polizia Stradale, Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, ecc...*

**Ufficio PM – Commercio:** La Polizia Municipale, in ambito anonario, svolge attività di vigilanza nei confronti di attività commerciali su aree private, pubbliche, nei pubblici esercizi, nelle strutture ricettive nonché nei locali di intrattenimento e svago.

La predetta attività viene svolta d'iniziativa, su richiesta di organi istituzionali o anche su impulso di soggetti privati a tutela dei consumatori nonché a garanzia del rispetto delle normative vigenti. Il personale impegnato nell'attività di Polizia Commerciale svolge la propria attività in stretta collaborazione con l'Ufficio S.U.A.P. del Comune di Quarrata.

**Ufficio PM – Gestione Infrazioni e Contenzioso:** L'ufficio violazioni, della Polizia Municipale di Quarrata, gestisce tutto il processo relativo alle violazioni al Codice della Strada e Leggi Complementari nonché nei confronti dei vari Regolamenti Locali vigenti, dalla fase dell'accertamento fino alla eventuale riscossione coattiva delle sanzioni pecuniaria non pagate. Altresì riceve, esposti, segnalazioni e ricorsi relativi alle violazioni in generale, acquisisce richieste di copie di verbali della Polizia Municipale e provvede al rilascio. Inoltre riceve la modulistica per la dichiarazione dei dati del conducente circa i verbali al CdS che prevedono la decurtazione di punti dalla patente di guida e, nell'orario di apertura al pubblico, svolge attività di riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie (solo con circuito elettronico).

**Ufficio PM – Anagrafe, gestione art. 7 D.lgs 286/1998:** Il personale impegnato nella gestione delle pratiche anagrafiche svolge attività di accertamento al fine di constatare l'effettiva dimora dei soggetti presso gli indirizzi dichiarati, nonché notificare le Autorità competenti in ambito di immigrazione (consenso, ospitalità ex art. 7 D. Lgs 286/1998). Viene svolto, su impulso della Prefettura e della Questura di Pistoia, accertamenti in materia di immigrazione nei confronti di cittadini extracomunitari.

**Ufficio PM – Edilizia:** Il personale impegnato nella vigilanza in ambito edilizio esegue tutte le attività connesse all'accertamento di eventuali/potenziali violazioni in materia edilizia. Inoltre verifica l'esatta applicazione e attuazione delle normative attinenti l'aspetto

urbanistico-edilizio, pertanto, svolge le proprie attività in stretta collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ed Antiabusivismo del Comune di Quarrata.

**Ufficio PM – Ambiente:** In ambito ambientale l'attività posta in essere dagli agenti della Polizia Municipale di Quarrata (in stretta collaborazione con l'Ufficio Ambiente del Comune) si concretizza sostanzialmente nell'attività di controllo sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente circa: inquinamento (in tutte le sue forme), vigilanza della fauna, stretta collaborazione con le varie associazioni presenti sul territorio inoltre esercita attività di Polizia Giudiziaria.

**Ufficio PM – Infortunistica Stradale:** Il personale impegnato nel lavoro dell'infortunistica stradale svolge attività connesse ai sinistri stradali. Nel dettaglio gli operatori di Polizia Municipale, nelle vesti di Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria, pongono in essere tutti gli accertamenti necessari all'interno del teatro del sinistro stradale, acquisendo tutte le informazioni utili ai fini delle indagini e, a seguito della valutazione degli elementi raccolti, ricostruiscono la dinamica dell'evento. L'attività del nucleo Infortunistica Stradale è utile, nonché necessaria, ai fini risarcitori tra le parti ed altresì, indispensabile, dal punto di vista penale al fine di assicurare le fonti di prova all'Autorità Giudiziaria.

**Ufficio PM – Permessi e Autorizzazioni:** L'Ufficio Permessi e Autorizzazioni della Polizia Municipale di Quarrata gestisce tutta l'attività, dall'iniziativa fino al provvedimento finale, in ambito di permessi e autorizzazioni. Nella sostanza si occupa del rilascio dei tagliandi invalidi, dei tesserini venatori, delle autorizzazioni al transito nelle aree pedonali e al rilascio di autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico.

**Ufficio PM – Viabilità:** Il nucleo viabilisti rappresenta il cuore pulsante della Polizia Municipale di Quarrata. Tale personale, costantemente presente sul territorio, esegue attività inerenti la viabilità stradale, effettua controlli e sopralluoghi di ogni tipo. Mantiene uno stretto dialogo con la cittadinanza al fine di agevolare le diverse esigenze dell'utenza.

## **Calendario e orari**

**Il Comando di Polizia Municipale di Quarrata** si trova al piano terra in Via Trieste n. 12 – Quarrata.

Orario di apertura al pubblico:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00,
- Il Martedì e il Giovedì pomeriggio dalle 15:00 alle 18:00,
- Chiuso il Sabato e i giorni festivi.

**CENTRALINO POLIZIA MUNICIPALE DI QUARRATA**

**0573 72584**

**Fax 0573 775948**

**Comandante Pamela Michelozzi:** tel. 0573 771309 – e-mail: p.michelozzi@comune.quarrata.pistoia.it .

E' possibile, contattando il centralino della PM, fissare appuntamenti con il Comandante il martedì pomeriggio.

**Responsabilità del soggetto che gestisce il servizio** **Comandante Dott.ssa Pamela Michelozzi:** Addetta al coordinamento e controllo del personale interno alla Polizia Municipale, coordina la corrispondenza con altri enti pubblici e/o privati nonché al mantenimento dei rapporti istituzionali, nei confronti delle autorità politiche, Religiose, Civili e Militari della Repubblica Italiana.

### Qualità del servizio

UFFICIO PM	FATTORE DI QUALITÀ	INDICATORE	STANDARD DI QUALITÀ
<b>Commercio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> <li>• Garanzia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almeno due accertamenti al mese in ambito commerciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo esposizione dei prezzi, orari di apertura degli esercizi pubblici, controllo scadenze dei prodotti alimentari.</li> </ul>
<b>Gestione Infrazioni e Contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> <li>• Accessibilità.</li> <li>• Garanzia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero dei giorni dalla data di accertamento della violazione alla data di notifica.</li> <li>• Numero delle ore di apertura al pubblico.</li> <li>• Riscossione delle sanzioni esclusivamente con pagamento elettronico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica delle sanzioni amm.ve (per residenti in Italia) entro 30 gg dall'accertamento.</li> <li>• Sportello informativo c/o il Comando di PM, dal lunedì al venerdì (dalle 09:00 alle 12:00 e il martedì e giovedì anche dalle 15:00 alle 18:00 - (chiuso i festivi).</li> <li>• Sportello di riscossione sanzioni tempestivo, efficiente ed efficace senza denaro contante all'interno del Comando.</li> </ul>
<b>Anagrafe, gestione art. 7 D.lgs 286/1998</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> <li>• Accessibilità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero degli accertamenti per pratica anagrafica.</li> <li>• Numero delle ore di apertura al pubblico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almeno tre accertamenti, per ogni pratica di residenza, nei successivi trentacinque giorni dalla richiesta all'uff. Anagrafe.</li> <li>• Sportello informativo c/o il Comando di PM, dal lunedì al venerdì (dalle 09:00 alle 12:00 e il martedì e giovedì anche dalle 15:00 alle 18:00 - (chiuso i festivi).</li> </ul>
<b>Edilizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo di intervento dalla segnalazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione dell'attività istruttoria entro 25 gg.</li> </ul>
<b>Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo di intervento dalla segnalazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione dell'attività istruttoria entro 25 gg.</li> </ul>
<b>Infortunistica Stradale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> <li>• Accessibilità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo di intervento dalla segnalazione.</li> <li>• Tempi di rilascio dei rapporti di incidenti stradali.</li> <li>• Numero dei rapporti di incidenti stradali in formato cartaceo e digitale.</li> <li>• Numero dei rapporti rilasciati presso il Comando di PM o trasmessi a mezzo PEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La pattuglia garantisce l'arrivo sul luogo dell'incidente entro 25 minuti dalla chiamata su tutto il territorio comunale.</li> <li>• L'uff. Infortunistica garantisce il rilascio dei rapporti di incidente stradale (conclusi) entro 15 gg dalla richiesta.</li> <li>• L'uff. Infortunistica garantisce il formato cartaceo e digitale di tutti i rapporti di incidente stradale.</li> <li>• L'uff. Infortunistica garantisce il rilascio dei rapporti di incidente stradale presso il Comando di PM o a mezzo PEC.</li> </ul>
<b>Permessi e Autorizzazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo di lavorazione pratiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Comando di PM garantisce il rilascio dei permessi e/o autorizzazioni</li> </ul>

			entro 15 gg dalla presentazione dell'istanza.
<b>Viabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficienza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di ore dedicate al presidio del territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Comando di PM garantisce almeno una pattuglia esterna, per turno, impegnata sul territorio comunale di Quarrata.</li> </ul>

#### **4. MODULISTICA E/O SERVIZI ONLINE PER RECLAMI**

<b>UFFICIO PM</b>	<b>MODULISTICA</b>	<b>LINK</b>
<b>Gestione Infrazioni e Contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta rateizzazione sanzioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/d%252F9%252Ff%252FD.e8aca13faaa2f9eca9ad/P/BLOB%3AID%3D1794/E/doc?mode=download">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/d%252F9%252Ff%252FD.e8aca13faaa2f9eca9ad/P/BLOB%3AID%3D1794/E/doc?mode=download</a></li> </ul>
<b>Anagrafe, gestione art. 7 D.lgs 286/1998</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione ai sensi dell'Art. 7 D.Lgs n. 286/1998 relativo agli obblighi dell'ospitante e del datore di lavoro.</li> <li>• Dichiarazione di consenso ospitalità per il locatario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/0%252F6%252F1%252FD.0d5d796bb21d79c2b20e/P/BLOB%3AID%3D1794/E/pdf?mode=download">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/0%252F6%252F1%252FD.0d5d796bb21d79c2b20e/P/BLOB%3AID%3D1794/E/pdf?mode=download</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252F7%252Fe%252FD.2bcd06434398868956d/P/BLOB%3AID%3D1794/E/pdf?mode=download">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252F7%252Fe%252FD.2bcd06434398868956d/P/BLOB%3AID%3D1794/E/pdf?mode=download</a></li> </ul>
<b>Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variazione Anagrafe Canina – scomparsa/ritrovamento/morte/cessione di animale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/978">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/978</a></li> </ul>
<b>Infortunistica Stradale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta per il rilascio della copia del rapporto di incidente stradale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252Fa%252Fc%252FD.7af4c94631069a1c9767/P/BLOB%3AID%3D973/E/pdf?mode=download">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252Fa%252Fc%252FD.7af4c94631069a1c9767/P/BLOB%3AID%3D973/E/pdf?mode=download</a></li> </ul>
<b>Permessi e Autorizzazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazioni per la sosta e la circolazione di veicoli a servizio delle persone diversamente abili.</li> <li>• Permessi di sosta per residenti in Piazza Risorgimento, Via Roma, Piazza della Vittoria, parte di Viale Montalbano.</li> <li>• Permessi temporanei di transito e sosta in zone a traffico limitato a mezzi superiori a 3,5 o 7,0 tonnellate.</li> <li>• Permessi di transito e sosta in zona sottoposta a vincolo ambientale - area collinare del Montalbano e Mágina.</li> <li>• Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per ponteggi, traslochi, lavori edili ed altro.</li> <li>• Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per associazioni in genere, ditte, commercianti su aree pubbliche ed altro.</li> <li>• Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico generica.</li> <li>• Autorizzazione per gara podistica/ciclistica/motoristica competitiva/non competitiva da svolgersi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/967">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/967</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/968">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/968</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/969">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/969</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/970">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/970</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/971">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/971</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/972">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/972</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/a%252F2%252F2%252FD.b4080a5a4b027fa4b40a/P/BLOB%3AID%3D1794/E/doc?mode=download">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/a%252F2%252F2%252FD.b4080a5a4b027fa4b40a/P/BLOB%3AID%3D1794/E/doc?mode=download</a></li> <li>• <a href="https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/">https://www.comunequarrata.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/</a></li> </ul>

	interamente sul territorio comunale	<a href="#">3853#7e38cf~:text=Autorizzazione%20per%20gara%20podistica/ciclistica/motoristica%20competitiva/non%20competitiva%20da%20svolgersi%20interamente%20sul%20territorio%20comunale</a>
--	-------------------------------------	---

**Il Comando di Polizia Municipale di Quarrata** si trova al piano terra in Via Trieste n. 12 – Quarrata.

Orario di apertura al pubblico:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00,
- Il Martedì e il Giovedì pomeriggio dalle 15:00 alle 18:00,
- Chiuso il Sabato e i giorni festivi.

**CENTRALINO POLIZIA MUNICIPALE DI QUARRATA**

**0573 72584**

**Fax 0573 775948**

**Comandante Pamela Michelozzi:** tel. 0573 771309 – e-mail: p.michelozzi@comune.quarrata.pistoia.it

**E' possibile, contattando il centralino della PM, fissare appuntamenti con il Comandante il martedì pomeriggio.**