

# Città di Afragola



Carta Servizi  
SETTORE VIGILANZA E  
SICUREZZA E POLIZIA  
URBANA



# ■ Città di Afragola

SETTORE VIGILANZA SICUREZZA E POLIZIA URBANA

Dirigente: Dott. Marco Chiauzzi

Sede Afragola (NA), Piazzale unicef ex tribunale - Tel. 0818602829

settorevigilanzaurbana@pec.comune.afragola.na.it

## SERVIZIO

### GESTIONE DEL TERRITORIO

- \* *Ufficio Edilizio*
- \* *Ufficio Ambiente*
- \* *Ufficio Annona/Commercio*
- \* *Ufficio Ced e Ruoli*

## SERVIZIO

### GESTIONE AMMINISTRATIVA

- \* *Ufficio Sala Operativa ed Emergenza*
- \* *Ufficio Viabilità e traffico*
- \* *Ufficio Accertamenti amministrativi.*
- \* *Ufficio Sinistri*
- \* *Ufficio Segnaletica / impianti pubblicitari*
- \* *Ufficio Servizi stradali e Viabilità*
- \* *Ufficio Programmazione*
- \* *Ufficio Randagismo*
- \* *Ufficio Gestioni atti Amministrativi*
- \* *Ufficio Giudiziaria*
- \* *Ufficio Videosorveglianza*
- \* *Ufficio Protezione Civile e Sicurezza*
- \* *Ufficio Sosta a Pagamento*



# Città di Afragola

## Ufficio Edilizio

- \* Svolgere attività di accertamento, cognizione repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia, con relativa redazione di tutti gli atti connessi;
- \* Provvedere ad effettuare i controlli sulle inottemperanze alle ordinanze ed ingiunzioni in materia di edilizia;
- \* Svolgere attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- \* Svolgere l'attività di Polizia Giudiziaria connessa alle deleghe dell'Autorità Giudiziaria rientranti nell'ambito della polizia edilizia.

## Ufficio Ced e Ruoli

- \* Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- \* Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;
- \* Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
- \* Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente;

## Ufficio Ambiente

- \* Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dell'attività di illecito abbandono sul suolo pubblico di rifiuti, rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi;

## Ufficio Annona/Commercio

- \* Polizia **commerciale in forma itinerante** su aree pubbliche e presso i mercati e **fiere** cui spetta:  
Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze in materia presso il mercato settimanale del lunedì.



# Città di Afragola

## Ufficio Sala operativa ed emergenza

- \* Svolge un attività principale e di controllo sulle pattuglie e sulle richieste di intervento

## Ufficio Viabilità e traffico

- \* Il servizio viabilità e traffico svolge attività finalizzate all'osservanza e alla salvaguardia della convivenza civile e alla protezione dei cittadini, attraverso la vigilanza della città in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale e sull'osservanza delle norme del Codice della Strada.

## Ufficio Sosta a Pagamento

Il Responsabile del servizio si occupa di intrattenere rapporti con la Ditta aggiudicataria del Servizio per il rispetto di quanto dettato e previsto dal C.d.s e della corretta applicazione delle norme previste dal capitolato speciale d'appalto

## Ufficio Accertamenti Amministrativi

- \* Nelle attività primarie rientrano le notifiche per conto dell'A.G., accertamenti delegate del locale ufficio anagrafe e attività inerenti l'evasione scolastiche e in particolare evasione di pratiche inerente l'occupazione abusiva degli alloggi IACP.

## Ufficio Sinistri

- \* Redige i rapporti di Sinistro stradale

## Ufficio Segnaletica

- \* Redigere i pareri inerenti la istituzione e modifiche di segnaletica stradale ;
- \* Predisporre ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvedere per l'invio agli uffici competenti;
- \* Provvedere al controllo delle occupazioni di suolo pubblico, con la verifica delle conformità tra la concessione rilasciata e lo spazio effettivamente occupato, nonché la verifica dell'attuazione delle prescrizioni riportate sulle autorizzazioni;



# ■ Città di Afragola

*Per tutti i Servizi erogati i tempi di rilascio sono quelli necessari alla definizione e all'istruzione del procedimento. I tempi standard per la conclusione delle pratiche sono di 60 giorni, per particolari tipologia di pratiche sono contestuali alla richiesta. Presso gli Uffici e/o sul Portale comunale è disponibile la modulistica necessaria a qualsiasi tipo di istanza.*

## ***Ufficio Edilizio***

Orario di apertura al pubblico:  
Tutti i giorni dalla 08.00 alla 21.00.  
Centralino 0818602829 - Tel. 0818602829 N° 3

## ***Ufficio Ambiente***

Orario di apertura al pubblico:  
Tutti i giorni dalla 08.00 alla 21.00.  
Centralino 0818602829 – Tel. 0818529413

## ***Ufficio Annona/Commercio***

Orario di apertura al pubblico:  
Lunedì – mercoledì – venerdì al dalle 09.00 alle 13.00  
Martedì e giovedì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00  
Centralino 0818602829 – Tel. 0818529411

## ***Ufficio Ced e Ruoli***

Orario di apertura al pubblico:  
Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00  
Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00  
Centralino 0818602829 – Tel 0818527383

## ***Ufficio Sala Operativa ed emergenza***

Orario di apertura al pubblico:  
Tutti i giorni dalla 08.00 alla 21.00.  
Centralino 0818602829

## ***Ufficio Accertamenti amministrativi***

Orario di apertura al pubblico:  
giovedì dalle 17.30 alle 18.30  
Centralino 0818602829 - Tel 0818529415

## ***Ufficio Sinistri***

Orario di apertura al pubblico:  
Martedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00  
Centralino 0818602829 - Tel 0818529448

*Tutti gli uffici non elencati sono aperti al pubblico tutti i giorni*