



CITTA' DI TORINO
DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO SICUREZZA STRADALE
Ufficio Studi e Formazione

CIRCOLARE N. 45
Operativa

OGGETTO: **Materie Complementari.**
Organizzazione del Corpo.
Disposizioni operative per la gestione della modulistica CS1, CS2, P21⁽¹⁾ e 176 bis.
Integrazione alla circolare del Corpo n. 123/12.

Le procedure inerenti a gestione, compilazione, versamento e incombenze conseguenti alla redazione di verbali di accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale, così come delle violazioni amministrative in altre materie, sono state oggetto di chiare e precise disposizioni impartite con Circolare del Corpo n. 123/12.

Tuttavia, rilevate come persistenti talune problematiche relative alla trattazione di verbali redatti dal personale del Corpo, si rende necessario richiamare l'attenzione di tutti gli operatori affinché gli stessi garantiscano scrupoloso e puntuale rispetto di quanto già disposto in merito.

A tal fine, il paragrafo 7 della Circolare del Corpo n. 123/12 è revocato e sostituito dal seguente.

7. **DISPOSIZIONI PER GLI AGENTI VERBALIZZANTI**

Ogni verbale compilato deve essere restituito al proprio ufficio al termine di ogni turno di servizio o, in caso di oggettivo e motivato impedimento, entro e non oltre il termine perentorio massimo di giorni 5 di calendario decorrenti dalla data di redazione (nel caso tale termine cada in giornata festiva si considera posposto al primo giorno feriale successivo).

Allorquando il verbale sia consegnato oltre tale termine massimo, l'accertatore che lo ha redatto dovrà necessariamente ed obbligatoriamente correderlo di apposita relazione di servizio (modello C-RDS 06/10), dove dettaglierà la motivazione del ritardato versamento.

L'inosservanza di tale disposizione determina l'inammissibilità della nota giustificativa e costituisce illecito disciplinare.

Le relazioni di servizio di cui trattasi (così come tutte quelle comunque redatte a giustificazione e/o integrazione di qualsiasi evento relativo ai verbali CS1, CS2, P21 e 176 Bis) **debbono essere viste, nonché integrate con le opportune osservazioni, dalle P.O. Responsabili del Reparto dal quale dipende l'agente accertatore; dette P.O. avranno altresì cura di assicurarne la trasmissione IMMEDIATA sia all'Ufficio Verbali – Uff. Valutazione Dati Incompleti (in apposita busta chiusa), sia al Dirigente di riferimento del Reparto medesimo, per le valutazioni di competenza.**

(1) - Modello utilizzato con accertamento da palmare.

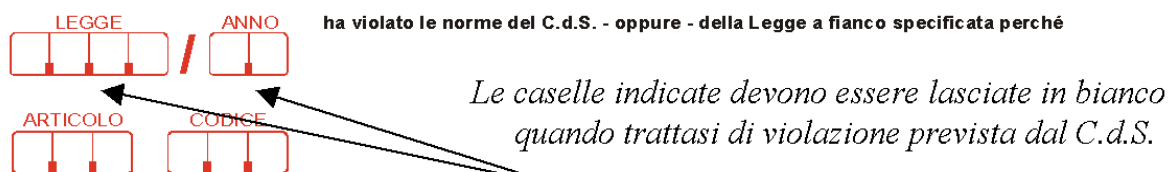
Lo smarrimento o il furto di verbali deve essere giustificato con regolare denuncia, copia della quale deve essere trasmessa tempestivamente (e, comunque, entro il termine perentorio massimo delle 48 ore successive alla presentazione della denuncia) al Dirigente di riferimento e all'Ufficio Verbali – Uff. Valutazione Dati Incompleti. Sarà cura di quest'ultimo Ufficio trasmettere la denuncia per i 176 Bis al Comparto Regolamenti Comunali.

Poiché una non corretta compilazione dei modelli CS1 e/o CS2 e 176 Bis provoca disfunzioni ed aggravamenti dell'intera procedura, si raccomanda quanto segue:

- a) i verbali devono essere redatti, con carattere stampatello, in modo chiaro e leggibile, **utilizzando necessariamente biro blu o nere**, giacché l'utilizzo di altri strumenti (pennarelli, matite, ecc.) rende illeggibile il verbale al lettore ottico;
- b) a causa dell'operazione di distacco dei verbali dal blocchetto, molti di questi riportano irregolarità nel margine superiore e tale inconveniente influisce negativamente durante la lettura ottica; si raccomanda pertanto maggior cura durante tale operazione;
- c) i verbali devono essere staccati dai tronconi e disposti in ordine numerico, così come appaiono in distinta;
- d) sulle copie originali non devono essere presenti punti metallici o fermagli;
- e) nel caso in cui il modello CS1 sia sostituito dal modello CS2 deve essere annerita la relativa casella; nel ribadire il principio dettato dall'art. 200, comma 1 C.d.S.: *“la violazione, quando è possibile, deve essere immediatamente contestata tanto al trasgressore quanto alla persona obbligata in solido al pagamento della somma dovuta*, si richiamano le seguenti disposizioni:
 - gli agenti operanti dovranno porre attenzione alla spunta della casella inserita nel riquadro *“Annotazioni”* presente sul verbale CS1 completandolo opportunamente con l'indicazione del numero del verbale CS2 redatto in sostituzione. Esempio:

ANNOTAZIONI: Il presente verbale non è stato immediatamente contestato per assenza del trasgressore	
<input type="checkbox"/>	VIOLAZIONE PROTRATTA NEL TEMPO (VERBALE N.)
<input checked="" type="checkbox"/>	GIUNTO IL TRASGRESSORE (REDATTO IL VERBALE N. 004637265)

- i Commissari di comparto e gli uffici cassa/verbali di reparto dovranno porre attenzione al rispetto di questa procedura in presenza di verbali CS1 (ovvero P21 per quanto applicabile) sostituiti con verbali CS2. La corretta operazione sopra indicata consente al sistema di “leggere” questa condizione straordinaria e porre il verbale CS1 nello stato di *“blocco”*, evitando di far partire la notifica che per ovvie ragioni non è più dovuta a carico del trasgressore. Al contrario, qualora ciò non avvenga, anche nel caso in cui l'operatore abbia indicato **solo** il numero del verbale sostitutivo, il sistema pone in atto tutta la procedura che, per evidenti ragioni, oltre a cagionare un disagio per il cittadino provoca un danno per l'Amministrazione, la quale è costretta a rifondere le spese di notifica alla ditta notificatrice, senza possibilità alcuna di recuperare tali spese. Gli Agenti verbalizzanti devono annotare sul Verbale CS2 la frase *“sostituisce il verbale mod. CS1 n°...”* così da consentire un'ulteriore verifica della corretta procedura seguita sul mod. CS1;
- le caselle previste sul CS2 per l'indicazione della “legge” violata debbono essere compilate esclusivamente quando si accerta una violazione non espressamente prevista dal C.d.S. (es.: legge n. 298/74). Le stesse non devono essere utilizzate per l'indicazione della fonte normativa del Codice della Strada (285/92). Esempio:



Si evidenzia, infine, che nel caso dei CS2 così detti “volanti” si ritiene opportuno, prima della compilazione del verbale, effettuare l'accertamento sulla corrispondenza alle banche dati di IMTC e

ACI PRA, sulla marca e modello del veicolo oggetto di rilevazione di illecito; questo, per evitare preventivamente errori nella trattazione del verbale, dovuti alla errata individuazione del veicolo.

Per completezza si rammenta, infine, quanto già indicato al paragrafo 11 della circolare oggetto della presente integrazione.

11. **RESPONSABILITA'**

E' utile rammentare che una gestione di quanto assegnato (in questo caso i verbali, intendendo quale "assegnatario" sia l'Ufficio, come individuato, di volta in volta, nel presente documento, sia il singolo operatore) **che risulti negligente e non conforme a quanto disciplinato con la presente Circolare** può dar luogo, fatti salvi i comportamenti penalmente perseguibili, all'attribuzione di responsabilità sia sotto il profilo disciplinare, sia sotto il profilo contabile, in ragione del mancato incameramento dei proventi sanzionatori, nonché dei conseguenti costi in tal senso sostenuti dall'Amministrazione.

Si ricorda che la firma per ricevuta apposta sul troncone è elemento oggettivo che esime da responsabilità l'agente assegnatario rispetto all'eventuale e successivo mancato reperimento del verbale; ne deriva l'importanza, quindi, che ciascuno esiga che tale firma sia apposta in sua presenza.

Per contro, l'Ufficio che riceve il versamento del/i verbale/i, nonché le PP.OO. competenti al riguardo, prima di distruggere i tronconi devono essere assolutamente certe che tutti i verbali siano stati regolarmente acquisiti dal sistema.

I Responsabili T.P.O. di Reparto sono incaricati della puntuale applicazione della presente Circolare, la quale deve essere custodita agli atti del Reparto/Nucleo/Ufficio **debitamente firmata per presa visione da tutto il personale dallo stesso dipendente.**

MM/ML/RB

Addì, 14/05/14

F.to IL DIRIGENTE DI P.M.
Dott. Marco SGARBI