



fu

*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

**ORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE
ATTRIBUITE AL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA**

CAPITOLO I

**ASSETTO ORGANIZZATIVO
DEL SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE**

§1 STRUTTURA DEL SERVIZIO.

L'assetto organizzativo del servizio di polizia stradale è articolato su tre livelli operativi:

- 1. livello centrale:** Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio della Sicurezza e del Coordinamento delle Traduzioni e dei Piantonamenti – Sezione di Polizia Stradale – Servizio Centrale;
- 2. livello regionale:** Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria - Ufficio della Sicurezza e delle Traduzioni - Sezione di Polizia Stradale;
- 3. livello locale:** Nuclei Traduzioni e Piantonamenti.

§2 LIVELLO CENTRALE.

2.1 L'Ufficio della Sicurezza e del Coordinamento delle Traduzioni e dei Piantonamenti (U.S.C.T.P) provvede alla gestione centrale delle attività connesse ai servizi di polizia stradale espletate dai livelli regionali e locali.

Più precisamente, l'U.S.C.T.P:

*Ufficio Quinto della Sicurezza e del Coordinamento
delle Traduzioni e dei Piantonamenti*



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

- sovrintende, dirige e coordina l'attività di polizia stradale di tutte le Sezioni presenti nei Provveditorati Regionali, impartendo direttive utili al corretto espletamento del servizio;
- predispone il servizio della Sezione di Polizia Stradale – Servizio Centrale;
- controlla e gestisce la corrispondenza, in entrata e in uscita, della Sezione;
- cura le attività di notificazione dei verbali di contestazione inseriti dalle Sezioni territoriali nel sistema informatico PS2000¹ e gli eventuali procedimenti relativi ai ricorsi presentati ex artt. 203 e 204 bis, C.d.S.;
- mantiene rapporti costanti e diretti con i capi sezione dei livelli regionali e con le Autorità competenti (Prefettura, Autorità Giudiziaria, Forze di Polizia, etc.);
- cura l'approvvigionamento della modulistica e la relativa distribuzione alle Sezioni, valutando l'eventuale distribuzione anche a strutture diverse dai NTP;
- controlla e verifica la compilazione del "registro di carico e scarico" dei verbali consegnati alle Sezioni (cartaceo e informatico);
- cura la gestione del conto corrente postale unico, su cui devono confluire le somme introitate nell'attività di polizia stradale;

¹ Programma informatico di gestione dell'attività di polizia stradale acquisito dall'Amministrazione Penitenziaria.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

- risponde ai quesiti formulati dalle Sezioni, ovvero impartisce direttive o fornisce indicazioni per la soluzione dei problemi che si presentino;
- fornisce consulenza legale e tecnica in tema di organizzazione, gestione del servizio e del contenzioso a favore delle strutture locali e regionali, collegandosi con l'Ufficio del contenzioso dell'Amministrazione;
- rileva i bisogni formativi e di aggiornamento da proporre per il piano annuale e triennale della formazione del personale;
- assicura ogni altra attività che si renda necessaria per l'efficienza ed il buon andamento del servizio.

2.2 Nella Sezione di Polizia Stradale – Servizio Centrale operano le seguenti figure professionali:

A) CAPO SEZIONE.

Il capo sezione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è responsabile del procedimento amministrativo di notifica; è individuato tra i funzionari del Corpo ed è nominato dal Direttore dell'U.S.C.T.P.

In particolare, il capo sezione:

- assicura, nei casi previsti dalla vigente normativa, le operazioni di notifica dei verbali di contestazione;



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

- firma gli atti connessi ai ricorsi ed alle opposizioni di competenza;
- verifica le operazioni di eventuale decurtazione dei punti *ex art.* 126 bis C.d.S.;
- monitora, controlla e verifica l'attività espletata dai livelli regionali e locali.

In qualità di responsabile del procedimento amministrativo di notifica dei processi verbali, fermo restando quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche:

- verifica la legalità dei verbali di competenza;
- controlla che il procedimento di trattazione degli atti sia completo e correttamente osservato in ogni sua fase da parte dei livelli regionali e locali.

B) OPERATORE.

L'operatore nell'ambito delle proprie attribuzioni:

- acquisisce gli atti informatizzati trasmessi dalle Sezioni territoriali;
- verifica i verbali di contestazione inseriti nel sistema informatico PS2000 dalle Sezioni territoriali e ne predispone l'eventuale notifica;
- attende alla materiale gestione del conto corrente postale unico, secondo la normativa vigente e nel rispetto delle direttive impartite;
- cura la trasmissione dei dati, per l'aggiornamento dell'anagrafe



*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

nazionale degli abilitati alla guida² in caso di decurtazione dei punti sulla patente, al Dipartimento per i Trasporti Terrestri (DTT);

- effettua eventuali accertamenti e verifiche sulle banche dati³;
- attende ad ogni altra attività per il buon andamento del servizio.

§3 LIVELLO REGIONALE.

3.1 Le funzioni di coordinamento delle attività di polizia stradale sono espletate, secondo le direttive impartite dal livello centrale, dalle Sezioni di Polizia Stradale istituite presso l'Ufficio della Sicurezza e delle Traduzioni (U.S.T.) di ciascun Provveditorato Regionale.

In particolare, la Sezione, nell'ambito delle proprie attribuzioni:

- gestisce la modulistica e la distribuzione della stessa ai NTP presenti nel Provveditorato;
- provvede all'alimentazione e all'aggiornamento del sistema informatico PS2000;
- assicura la conservazione e l'archiviazione, cartacea ed informatizzata, di tutti gli atti connessi ad ogni singolo accertamento;
- provvede all'alimentazione della banca dati del Dipartimento per i Trasporti Terrestri (DTT);
- monitora, controlla e verifica l'attività espletata dal livello locale;

² Art. 126 bis C.d.S.

³ M.C.T.C. e ACI.



fora

*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

- cura i procedimenti relativi ai ricorsi presentati *ex artt.* 203 e 204 bis del C.d.S.;
- mantiene costanti rapporti con il livello locale di competenza e con le Autorità (Prefettura, Autorità Giudiziaria, Forze di Polizia, etc.) competenti per territorio;
- risponde ai quesiti formulati dagli utenti della strada e dal livello locale di competenza, sulla base delle eventuali direttive impartite dalla Sezione centrale, ovvero interessando quest'ultima qualora necessario;
- assicura qualunque altra attività che si renda necessaria per l'efficienza ed il buon andamento del servizio.

3.2 Nelle Sezioni di Polizia Stradale, analogamente a quanto previsto per il livello centrale, operano le seguenti figure professionali (*infra Allegato 11*).

A) CAPO SEZIONE.

Il capo sezione è individuato tra i funzionari del Corpo in servizio presso il Provveditorato Regionale ed è nominato dal Provveditore Regionale su proposta del Direttore dell'Ufficio della Sicurezza e delle Traduzioni.

Il capo sezione:



juris

*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

- cura e coordina l'attività di polizia stradale espletata dal personale del Corpo in servizio presso i NTP del Provveditorato;
- sovrintende alle attività relative all'applicazione del Codice della strada, secondo le disposizioni vigenti in materia e secondo quelle impartite dalla Sezione di Polizia Stradale – Servizio Centrale;
- predispone il servizio della Sezione;
- controlla e gestisce la corrispondenza della Sezione, in entrata e in uscita;
- verifica la legalità dei verbali provenienti dai NTP del Provveditorato ed adotta le relative decisioni;
- mantiene costanti rapporti diretti con il livello centrale, segnalando ogni situazione che appaia degna di nota;
- controlla l'attività degli operatori della Sezione e del livello locale di competenza;
- firma gli atti connessi ai ricorsi ed alle opposizioni di competenza della Sezione;
- verifica le operazioni relative alla eventuale decurtazione dei punti *ex art. 126 bis C.d.S.*;
- controlla e verifica la compilazione del "registro di carico e scarico" dei verbali (cartaceo).

B) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il responsabile del procedimento amministrativo di notifica è di

*Ufficio Quinto della Sicurezza e del Coordinamento
delle Traduzioni e dei Piantonamenti*



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

norma il capo sezione, ovvero altra figura nominata con le medesime modalità previste per il capo sezione. Fermo restando quanto stabilito dalla legge 241/1990 e successive modifiche, il responsabile del procedimento:

- collabora in tutte le attività con il capo sezione (ove le due figure non coincidano), segnalando qualsiasi elemento rilevante per il servizio e proponendo miglioramenti e soluzioni organizzative;
- verifica la legalità dei verbali di competenza della Sezione;
- controlla la regolarità dei procedimenti amministrativi di competenza (rispetto della normativa, dei termini, delle modalità e procedure di trattazione degli atti);
- verifica la corretta trasmissione dei dati al livello centrale ed il rispetto dei termini, nonché l'osservanza delle procedure di trasmissione stessa;
- provvede alla gestione dei procedimenti ed alla trattazione dei ricorsi e delle opposizioni, previo incarico del capo sezione;
- in assenza del capo sezione, assume funzioni vicarie e garantisce, nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni impartite, la gestione dell'attività.

C) OPERATORE.

L'operatore nell'ambito delle proprie attribuzioni:

- cura l'inserimento dei dati, relativi ai verbali pervenuti, nel sistema



*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

informatico PS2000 e l'eventuale aggiornamento di quelli già inseriti;

- provvede alla scansione ottica dei verbali ed alla relativa trasmissione al livello centrale;
- cura la trasmissione dei dati al Dipartimento per i Trasporti Terrestri per l'aggiornamento dell'anagrafe nazionale degli abilitati alla guida in caso di decurtazione dei punti sulla patente;
- effettua accertamenti e verifiche sulle banche dati, nonché ogni altro controllo occorrente all'attività della Sezione;
- attende alla gestione dell'archivio cartaceo dei verbali e della documentazione relativa all'attività.

3.3 I Provveditorati regionali assicurano l'acquisto dei prontuari delle violazioni alla circolazione stradale con "Formula abbonamento"⁴ da destinare ai Nuclei Traduzioni e Piantonamenti.

§4 LIVELLO LOCALE.

4.1 Il livello locale è costituito dai Nuclei Traduzioni e Piantonamenti. A tal fine, ai NTP è consegnata l'apposita modulistica. Fermo restando quanto specificatamente previsto nel capitolo II della presente circolare, le funzioni di coordinamento dell'attività di polizia stradale a livello locale sono svolte dai responsabili dei Nuclei.

⁴Lettera circolare 28 luglio 2008, n. GDAP 0257810-2008 della Direzione Generale delle Risorse Materiali, dei Beni e dei Servizi.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Essi, pertanto:

- sono responsabili del "registro di carico e scarico" dei verbali;
- curano la gestione e la distribuzione della modulistica, e la tenuta del "registro di carico e scarico";
- verificano la conformità degli atti, e provvedono all'inoltro dei verbali di contestazione redatti alla Sezione di Polizia Stradale del Provveditorato nel cui territorio sono istituiti;
- curano la trasmissione alle competenti autorità dei documenti di guida eventualmente ritirati all'atto dell'accertamento;
- trasmettono le informative di cui all'art. 347 c.p.p. per i reati previsti dal codice della strada;
- ricevono le somme introitate *ex art.* 207 C.d.S. e curano il successivo accredito sul conto corrente postale unico del servizio;
- controllano e sovrintendono all'attività di polizia stradale espletata dai singoli operatori;
- mantengono costanti rapporti con la Sezione di Polizia Stradale del Provveditorato Regionale nel cui territorio sono istituiti.



*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

CAPITOLO II
VERBALE DI CONTESTAZIONE
(MOD211PUC0173)

§1 CARATTERISTICHE DEL VERBALE DI CONTESTAZIONE.

Il verbale di contestazione (MOD211PUC0173), stampato dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, è numerato progressivamente e raccolto in un blocco contenente dieci (10) atti in triplice copia.

Ciascun verbale è composto da tre (3) fogli, di cui il primo è compilato in originale e gli altri due esemplari su carta chimica auto ricalcante.

La numerazione di ciascun verbale è costituita da 12 caratteri numerici riprodotti anche sul bollettino di conto corrente postale abbinato ad ognuno di essi.

Esempio numerazione verbali:

il numero 100000000001 corrisponde al verbale numero uno;

il numero 100000000015 corrisponde al verbale numero quindici.

Per una corretta compilazione è necessaria una approfondita conoscenza dei contenuti dello stampato in ogni sua parte. In particolare:

1) nel primo foglio (*infra Allegato 1*) sono presenti:

a) il verbale di contestazione (*infra Allegato 1a*), posto sulla sinistra, da compilare a cura dall'agente accertatore e sempre trattenuto



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

dallo stesso per il successivo inoltro, a cura dell'ufficio da cui dipende, alla Sezione competente;

- b) il bollettino di conto corrente postale premarcato (*infra Allegato 1b*), posto sulla destra, intestato a: MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE.

In caso di contestazione immediata della violazione, il bollettino di conto corrente postale è consegnato al conducente/trasgressore unitamente al verbale (secondo foglio), salvo il caso di pagamento immediato ai sensi dell'art. 207 C.d.S., per il quale il bollettino è trattenuto e riconsegnato all'ufficio.

In caso di contestazione non immediata, il bollettino di conto corrente postale è riconsegnato all'ufficio da cui l'accertatore dipende, unitamente al verbale completo di ogni sua copia.

In ogni caso, il bollettino di conto corrente postale non deve essere mai compilato dal verbalizzante.

- 2) Il secondo e il terzo foglio (*infra Allegato 2*), identici tra loro, contengono:
- a) a sinistra, il verbale di contestazione (*infra Allegato 1a*);
 - b) a destra, le prescrizioni aggiuntive (*infra Allegato 2a*) in relazione alle diverse ipotesi di illecito contestate, quali:
 - il ritiro di documenti a seguito di applicazione di sanzioni accessorie;



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

- l'indicazione della sottoposizione del veicolo a sequestro o fermo amministrativo;
- l'autorizzazione a proseguire il viaggio, come descritta nell'art. 399 Reg. Esec. C.d.S.;
- la procedura di fermo amministrativo applicata ai sensi dell'art. 207 C.d.S.

3) Il verbale di contestazione è, inoltre, arricchito di voci che rimandano alle istruzioni riportate sul retro.

Sul retro (*infra Allegato 3*), infatti, sono fornite all'utente le necessarie informazioni e chiarimenti in ordine al procedimento amministrativo aperto con la redazione del verbale di contestazione, che si concluderà o con il pagamento di quanto dovuto, con la decisione del trasgressore di proporre ricorso, ovvero ancora con la riscossione forzata nel caso di mancato pagamento se non è stato presentato ricorso.

In particolare, il retro del verbale contiene:

- a destra (*infra Allegato 3a*), il significato di lettere e numeri che contraddistinguono le diverse parti del verbale, le modalità di pagamento della sanzione in caso di violazioni del codice della strada e della legge n. 727/78 (cronotachigrafo) ovvero di altre norme, nonché le modalità di presentazione di ricorso alle autorità competenti;
- a sinistra (*infra Allegato 3b*), le modalità per la restituzione dei



judex

*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

documenti ritirati o del veicolo sottoposto a sequestro o a fermo.

Il verbale redatto in originale (primo foglio) è sempre restituito all'ufficio da cui dipende l'agente accertatore.

Copia del verbale è consegnata, al momento della contestazione immediata della violazione, al trasgressore (secondo foglio) e, se presente, anche alla persona obbligata in solido (terzo foglio).

Qualora la contestazione non abbia potuto aver luogo all'atto dell'accertamento della violazione, l'agente accertatore compila il verbale e lo restituisce al proprio ufficio, completo delle tre copie, per il successivo inoltro, a cura del responsabile, alla Sezione di Polizia Stradale competente (quella del Provveditorato Regionale da cui il NTP dipende o quella da cui l'ufficio o servizio ha ricevuto la modulistica).

Sarà cura del responsabile del Nucleo, inoltre, conservare agli atti sia la copia della distinta di trasmissione dei verbali, che la copia fotostatica di ogni atto inoltrato.

§2 UTILIZZAZIONE DEL VERBALE DI CONTESTAZIONE.

Il modello di verbale 211PUC0173 può essere utilizzato esclusivamente per procedere alla contestazione delle violazioni amministrative previste dal codice della strada (D.lgs 285/1992), dalla legge n. 727/1978, in materia di cronotachigrafo, nonché per gli illeciti amministrativi la cui disciplina procedimentale è riconducibile alla legge n. 689/1981.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

2.1 - Accertamento degli illeciti stradali aventi carattere penale.

La contestazione immediata dell'infrazione, prevista dall'art. 200 C.d.S. per gli illeciti amministrativi, com'è ovvio, non è richiesta come condizione per l'ulteriore procedibilità per quelli penali; non è condizione di procedibilità per gli illeciti penali neppure la notificazione successiva della contestazione.

Per l'accertamento di un reato stradale, perciò, non va redatto lo stampato utilizzato per la contestazione degli illeciti amministrativi ma, come accade per tutti gli altri illeciti penali, è necessaria una comunicazione di notizia di reato, con redazione di un verbale di identificazione, di elezione di domicilio e nomina del difensore, nonché di altro verbale per l'applicazione delle sanzioni accessorie.

Per le violazioni che costituiscono reato, come sancito dall'art. 220 C.d.S., l'agente od organo accertatore è tenuto a dare notizia, senza ritardo, all'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 347 c.p.p..

La compilazione del verbale di contestazione (211PUC0173), tuttavia, può risultare utile per mere finalità amministrative interne: questo però non va né consegnato né tantomeno notificato al contravventore, ma allegato all'annotazione di servizio per il proprio ufficio.

In nessun caso, comunque, vanno fornite o trascritte sul verbale di contestazione indicazioni sull'ammontare o sulle modalità di pagamento di ammende o multe.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

E' chiaro che ove siano previste sanzioni accessorie (es. sospensione della patente) o misure cautelari (es. sequestro) deve essere redatto, e consegnato in copia all'interessato, l'apposito verbale di ritiro documenti o di sequestro penale.

Copia di tutti gli atti redatti, a seguito dell'accertamento di illecito penale, sarà trasmessa, a cura del responsabile del Nucleo, alla Sezione di Polizia Stradale competente.

2.2 - Divieto di utilizzazione di stampati diversi o di riproduzioni.

Per la contestazione di infrazioni al codice della strada dovrà essere utilizzato esclusivamente il modello di verbale 211PUC0173, al quale è abbinato il corrispondente bollettino di conto corrente postale.

Non è consentita, pertanto, l'utilizzazione di modelli o stampati diversi per struttura, contenuto e impostazione grafica, o di riproduzioni fotostatiche, nonché di quelli forniti dalla specialità della Polizia Stradale o da altre Forze di Polizia.

2.3 - Contestazioni di più illeciti amministrativi.

Con un medesimo verbale è possibile documentare l'accertamento e la contestazione al massimo di tre violazioni, commesse dal trasgressore con una o più azioni contestuali.

In alcuni casi, tuttavia, è opportuno redigere distinti verbali su



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

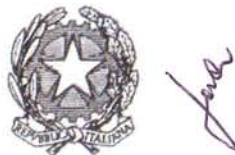
stampati materialmente diversi, al fine di documentare la contestazione di ciascuna violazione.

In particolare, devono essere utilizzati stampati diversi quando sono accertate contestualmente:

- a) violazioni alle norme del codice della strada (o legge n. 727/1978 che segue la stessa procedura) e violazioni di norme che seguono la procedura prevista dalla legge n. 689/1981;
- b) più violazioni, diverse da quelle previste dal codice della strada e dalla legge n. 727/1978, ciascuna delle quali preveda una diversa autorità competente a ricevere il pagamento in misura ridotta o gli eventuali scritti difensivi;
- c) più violazioni del codice della strada o della legge n. 727/1978, per alcune delle quali non sia consentito il pagamento in misura ridotta;
- d) più violazioni del codice della strada, quando da una di esse discenda la sanzione accessoria del fermo amministrativo o del sequestro amministrativo.

2.4 - Modalità di compilazione degli stampati.

Al fine di garantire una corretta acquisizione dei dati attraverso la scansione ottica, nella compilazione dei verbali di contestazione si raccomanda l'uso del carattere stampatello maiuscolo con tratto leggibile, sia nei campi obbligati che nei campi liberi (privi di caselle).



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Gli stampati raccolti in ogni singolo blocco sono utilizzati esclusivamente in ordine progressivo.

I blocchi dei verbali sono assegnati individualmente agli operatori di Polizia Penitenziaria, che hanno l'obbligo di rendere conto del loro utilizzo e di segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, deterioramento o sottrazione.

Le modalità di compilazione dello stampato sono contenute nella guida allegata alla presente circolare (*infra* **Modello A**), per una corretta ed omogenea utilizzazione della modulistica.

2.5 - Errori materiali di compilazione.

In caso di errori materiali di redazione, rilevati prima della consegna del verbale al trasgressore, l'operatore può intervenire direttamente per correggerli, apponendo un tratto di penna sopra il dato errato, che comunque deve restare visibile, e riscrivendo il dato corretto.

Qualora gli errori di compilazione siano tali da non consentire l'utilizzazione del modulo già scritto, l'operatore assegnatario del blocco annullerà il verbale errato, con una barra trasversale e con la dicitura "ANNULLATO", e compilerà un nuovo verbale nei confronti del medesimo trasgressore.

L'operatore deve rendere conto, per iscritto, al responsabile del Nucleo dal quale dipende, degli stampati non più utilizzabili per erronea compilazione o per deterioramento.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

A tale scopo, l'operatore redige apposita relazione di servizio, specificandone i motivi, e vi allega il verbale annullato completo delle tre copie, per l'inoltro alla Sezione di Polizia Stradale competente.

Se l'errore di compilazione è rilevato successivamente alla consegna del verbale al trasgressore, e questi si sia già allontanato dal luogo del controllo, l'accertatore segnala il caso al responsabile del Nucleo dal quale dipende, mediante apposita relazione di servizio, senza apportare alcuna correzione al verbale.

Sarà cura del responsabile dell'ufficio informare tempestivamente la Sezione di Polizia Stradale competente per le incombenze amministrative previste dalla normativa vigente.

2.6 - Consegna dei verbali compilati.

I verbali di contestazione redatti dai singoli operatori sono riconsegnati esclusivamente al proprio ufficio al termine del turno di servizio.

Nei NTP è predisposta una apposita cassetta chiusa, con feritoia, nella quale l'accertatore inserisce i verbali redatti e completi degli eventuali allegati. Il responsabile del Nucleo, o suo delegato, raccoglie quotidianamente gli atti immessi nella cassetta dagli operatori il giorno precedente e, previa verifica di conformità, provvede all'inoltro, a propria firma, alla Sezione di Polizia Stradale competente.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

La trasmissione degli atti alla Sezione, mediante l'apposita distinta (*infra Allegato 4*), avviene a mezzo posta raccomandata A/R, tramite Poste Italiane S.p.A.; in alternativa gli atti possono essere consegnati a mano.

L'inoltro degli atti deve avvenire entro due (2) giorni lavorativi dalla data di redazione del verbale. La Sezione ricevente restituisce la distinta firmata per ricevuta, anche a mezzo fax.

2.7 - Ritiro documenti di circolazione o di guida.

Il responsabile del Nucleo, qualora verifichi che siano stati ritirati i documenti di guida o di circolazione, provvede direttamente, entro i termini previsti dal codice della strada, all'invio degli stessi alle Autorità competenti (U.T.G. ex Prefetture, M.C.T.C., eventuali altri organi competenti), unitamente ad una copia fotostatica del verbale redatto.

La trasmissione dei predetti documenti dovrà avvenire mediante consegna a mano o, qualora non sia possibile, a mezzo raccomandata A/R per ovvie ragioni di sicurezza e tracciabilità.

Copia della nota di trasmissione del documento ritirato è trasmessa, altresì, unitamente al verbale cui si riferisce, alla Sezione di Polizia Stradale competente per l'aggiornamento del sistema informatico PS2000.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

2.8 - Verbali che prevedono il pagamento immediato su strada.

Le somme riscosse direttamente dagli accertatori ai sensi dell'art. 207 C.d.S. sono consegnate, al termine del servizio, al responsabile di turno del NTP, significando che quest'ultimo è obbligato alla ricezione della predetta somma ed alla relativa annotazione.

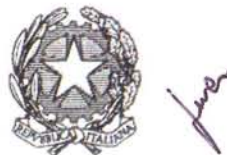
Il responsabile del Nucleo, entro due giorni dall'avvenuta riscossione, provvederà al versamento della somma introitata utilizzando il bollettino di conto corrente postale allegato al verbale, salvo diversa disposizione della Sezione competente.

L'uso del bollettino prestampato consentirà, anche in questo caso, l'abbinamento certo della somma riscossa al verbale di cui trattasi.

§3 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI STAMPATI.

La modulistica è gestita ad ogni livello con la massima cura, al fine di assicurare la puntuale contabilità e di garantire, in qualsiasi momento, l'individuazione dei soggetti assegnatari dei blocchi verbali, nonché il monitoraggio degli stampati in giacenza e di quelli utilizzati, ovvero distrutti, deteriorati o smarriti.

Si ricorda che lo stampato, nei casi di cui all'art. 207 C.d.S., è idoneo a costituire ricevuta per l'incasso di somme di denaro da parte dell'agente accertatore e, quindi, è sottoposto alle regole della contabilità generale dello Stato.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Per tali motivi, i responsabili dei Nuclei consegnano i blocchi dei verbali esclusivamente ad operatori di Polizia Penitenziaria in servizio presso il proprio ufficio e, entro 24 ore dalla consegna, ne comunicano i nominativi alla Sezione di Polizia Stradale competente, attraverso l'inoltro dell'apposito modello debitamente compilato (*infra Allegato 5*).

3.1 - Modalità di acquisizione dei blocchi verbali.

I blocchi verbali, nella materiale disponibilità della Sezione di Polizia Stradale – Servizio Centrale, sono ritirati presso tale sede a cura delle Sezioni di Polizia Stradale dei Provveditorati Regionali, all'occorrenza appositamente convocate.

Successivamente, le Sezioni provvedono alla distribuzione della modulistica ai NTP dislocati sul territorio di competenza, ovvero agli uffici o servizi autorizzati preventivamente dalla Sezione centrale, secondo le indicazioni da quest'ultima impartite; in ogni caso, a ciascun NTP (o servizio, o ufficio) possono essere assegnati al massimo dieci blocchi, salva diversa disposizione del livello centrale.

Ciascun livello riceve, unitamente alla modulistica, un registro per le operazioni di carico e scarico (*infra Allegato 7*) sul quale viene annotato ogni movimento, con le modalità descritte al successivo punto 3.3.



*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

3.2 - Assegnazione dei verbali agli operatori.

Si ribadisce, come detto nel paragrafo precedente, che i responsabili dei Nuclei assegnano nominativamente i blocchi di verbali, ricevuti dalla Sezione, esclusivamente al personale di Polizia Penitenziaria in servizio presso il NTP (o servizio, o ufficio). Ciascun dipendente può essere assegnatario di un solo blocco per volta.

Al fine di garantire il corretto espletamento dei servizi di polizia stradale, gli assegnatari sono individuati tra il personale che abbia già frequentato specifico corso di formazione, ovvero abbia dimostrato particolari attitudini in materia.

Il blocco di verbali costituisce una dotazione del NTP, non assegnabile al personale in occasione dei singoli servizi, salvo diversa determinazione del responsabile del Nucleo, in relazione alla particolare tipologia o durata delle singole attività da espletarsi.

I dati dell'avvenuta consegna sono comunicati alla Sezione di Polizia Stradale competente, utilizzando l'apposito modello (*infra Allegato 5*).

I responsabili, altresì, procedono al ritiro dei blocchi di verbali in caso di inutilizzo prolungato o di utilizzo difforme dalle disposizioni che regolano la materia, o su disposizione del livello centrale.

Il personale non assegnatario del blocco di verbali accerta eventuali infrazioni utilizzando l'apposito modello (*infra Allegato 10*) che consente la successiva verbalizzazione.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Il dipendente assegnatario di un blocco è personalmente responsabile a tutti gli effetti di legge della sua custodia e del regolare utilizzo degli stampati in esso contenuti.

3.3 - Documentazione dell'attività di gestione degli stampati.

Lo strumento di gestione contabile dei verbali è il "Registro di carico e scarico" dei blocchi di verbali di contestazione.

Tutti gli uffici dotati di modulistica, nell'istituire il predetto registro, all'atto della presa in carico, annotano nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8A (*infra Allegato 8*) con inchiostro blu o nero la ricezione dei verbali.

Nella stessa parte del registro, con le medesime modalità, sono compilate le colonne 8B, 9, 10, 11, 12, 13 e 14, relative alle assegnazioni dei blocchi di verbali ai singoli operatori, i quali appongono la firma per ricevuta nella colonna 15 del medesimo registro (*infra Allegato 9*)⁵.

Quando nel corso dell'anno l'operatore assegnatario esaurisce i verbali a disposizione, il responsabile del Nucleo annota nelle colonne 16, 17, 18, 19, 20 e 21 gli elementi utili a descrivere l'utilizzo dei blocchi, riportando nella colonna 22 la dicitura "ESITATO".

⁵ La colonna 8 del registro deve essere manualmente suddivisa in due colonne (8A e 8B). Nella colonna 8A devono essere indicati il numero del primo e dell'ultimo blocco assegnati all'ufficio (es.: 1/5, nel caso in cui all'ufficio siano assegnati 5 blocchi); nella colonna 8B, devono essere indicati i numeri progressivi dei blocchi assegnati nominativamente agli operatori (es.: 1, 2, 3, 4, 5, con indicazione, nella successiva colonna 9, della data di consegna e, nella successiva colonna 10, del cognome e nome dell'assegnatario).



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

L'operatore che abbia esaurito un blocco può riceverne in consegna altri, previa annotazione dell'operazione secondo la procedura anzi descritta (compilazione delle colonne da 8B a 14 del registro).

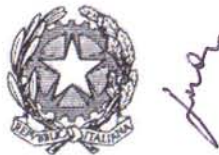
Ove, nel corso dell'anno, l'operatore assegnatario non abbia utilizzato tutti i verbali assegnati (es. per trasferimento ad ufficio diverso, per cessazione del servizio, per ritiro dei verbali disposto d'ufficio o altro), il responsabile del Nucleo, con inchiostro rosso, compilerà gli spazi delle colonne da 16 a 21.

In tal caso, nella colonna 22, in rosso verrà annotata la dicitura "RITIRATO".

I dati del blocco e dei verbali residui verranno annotati, con inchiostro rosso, nelle colonne 8B, 11, 12, 13 e 14 del registro; i relativi blocchi potranno quindi essere ridistribuiti, anche parzialmente, agli operatori che ne abbiano necessità; solo in caso di nuova assegnazione, il responsabile procederà a compilare le colonne 9, 10 e 15.

Al 31 dicembre di ogni anno, tutte le Sezioni di Polizia Stradale presso i Provveditorati Regionali dovranno procedere alla "chiusura annuale" della gestione del carico/scarico dei blocchi di verbali ricevuti e distribuiti, trasmettendo tutte le risultanze alla Sezione di Polizia Stradale – Servizio Centrale, entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

A tale operazione seguirà un'analisi dei dati relativi al quantitativo di verbali in uso o in giacenza nei vari uffici, come presupposto indispensabile per valutare l'attività espletata e quantificare le esigenze di modulistica per l'anno successivo.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

In particolare, nella parte del registro relativa al carico, va calcolato il totale dei blocchi ricevuti (colonna 4) ed il totale dei verbali ricevuti (colonna 7).

Nella parte relativa allo scarico, vanno annotati, nelle colonne 8B, 11, 12, 13 e 14, i blocchi di verbali ancora giacenti presso l'ufficio e non assegnati ad alcun operatore durante l'anno (nella colonna 22 va indicato, in rosso, la dicitura "NON ESITATO") e va verificato il numero dei verbali ancora in distribuzione al personale, compilando, con inchiostro rosso, le colonne 16 (data 31 dicembre), 17, 18, 19, 20, 21 e 22 (con la dicitura "NON ESITATO").

La somma generale dei verbali indicati nelle colonne 19 (utilizzati) e 20 (restituiti) deve coincidere con la somma dei verbali di cui alla colonna 7 (verbali presi in carico).

All'inizio dell'anno successivo (data "01 gennaio"), in una pagina nuova del registro, va annotato, nelle colonne 1, 2, 4, 5, 6 e 7, con inchiostro rosso, il carico iniziale dei verbali, costituito da:

- la giacenza dei blocchi presso l'ufficio;
- il residuo dei blocchi di verbali assegnati al personale e parzialmente utilizzati nell'anno precedente;
- il residuo dei blocchi di verbali assegnati agli operatori dipendenti e non ridistribuiti nell'anno precedente.

I blocchi così indicati sono annotati nella parte relativa allo scarico, in particolare nelle colonne da 8B a 14, sempre con inchiostro rosso.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Al termine di ciascun anno, pertanto, al momento della chiusura prescritta, ogni registro di carico e scarico presente presso i vari NTP è sottoposto a verifica da parte della Sezione di Polizia Stradale competente. Il capo sezione di polizia stradale presso il Provveditorato Regionale (o un suo delegato) effettuerà i previsti riscontri tra i dati cartacei e quelli risultanti dal *software* PS2000.

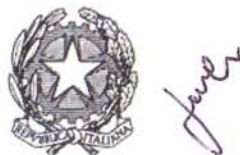
Le predette verifiche potranno essere effettuate dai responsabili dei diversi livelli del servizio di polizia stradale, altresì, in qualsiasi altro momento dell'anno, anche prima della cd. "chiusura" annuale.

3.4 - Conservazione dei blocchi di verbali.

La modulistica deve essere conservata in armadi adeguatamente protetti, ovvero in locali riservati e muniti di chiave; la custodia ed il corretto utilizzo dei verbali sono curati dai responsabili del servizio ai diversi livelli.

Il capo della sezione di polizia stradale dei singoli Provveditorati Regionali provvede a compiere le seguenti verifiche sulla conservazione degli stampati e sullo stato della gestione amministrativa e contabile dei verbali compilati:

- a) con cadenza mensile, mediante l'uso della procedura informatica, procede al controllo della giacenza e dell'utilizzo dei blocchi di verbali, allo scopo di rilevare quelli da lungo tempo inutilizzati, ovvero quelli eventualmente non scaricati nel sistema in ordine

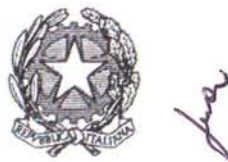


Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

- progressivo; procede, altresì, alla verifica della registrazione nel sistema di tutti i verbali di blocchi dichiarati "ESITATI" (c.d. ricostruzione dei blocchi);
- b) con cadenza al massimo bimestrale, ispeziona i locali in cui si trovano depositati gli stampati, allo scopo di accertare la consistenza delle giacenze, la corretta registrazione delle operazioni di assegnazione e di scarico, nonché lo stato di conservazione al fine di evitarne il deterioramento;
- c) con cadenza al massimo trimestrale, avvalendosi della stampa prodotta dal sistema informatico, provvede alla verifica del carico e scarico dei verbali per singolo NTP, o ufficio o servizio, assegnatario, segnalando ai relativi responsabili le eventuali anomalie rilevate.

Al termine del primo semestre dall'avvio della nuova attività su tutto il territorio nazionale, al fine di monitorare l'attività delle singole Sezioni di Polizia Stradale ed uniformarne l'operato sarà cura dei capi sezione procedere alla verifica di cui al punto c), i cui esiti saranno trasmessi alla Sezione di Polizia Stradale - Servizio Centrale, per le opportune valutazioni.

I responsabili dei Nuclei, a loro volta, compiono, con cadenza al massimo bimestrale, la verifica degli atti e delle giacenze, nonché della regolare utilizzazione dei blocchi e della corretta tenuta del "registro di carico e scarico".



*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

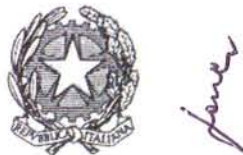
3.5 - Smarrimento o distruzione degli stampati contenenti i verbali.

In caso di smarrimento, furto o distruzione per qualsiasi causa di blocchi di verbali, ovvero di singoli stampati che compongono ciascun blocco, l'assegnatario, seguendo la via gerarchica, deve darne immediatamente notizia per iscritto al responsabile del proprio ufficio, per il necessario ed immediato inserimento nelle banche dati del Sistema Informativo Interforze.

Tale comunicazione, inoltre, deve essere tempestivamente inoltrata alla Sezione di Polizia Stradale competente ed alla Sezione centrale presso questo Dipartimento.

In caso di deterioramento, ovvero di inutilizzabilità per qualsiasi causa – compreso l'errore materiale di compilazione durante la redazione – il verbale e/o il blocco degli stampati deve essere immediatamente riconsegnato alla competente Sezione di Polizia Stradale che provvederà alla registrazione dell'operazione di scarico nel sistema informatizzato.

L'eventuale negligenza dell'assegnatario dei blocchi, o delle altre figure impiegate nei diversi livelli, che causi deterioramento, smarrimento ovvero omessa custodia della modulistica, è valutabile disciplinarmente, ai sensi del D.lgs. 449/92.



*Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

§4 INFORMAZIONI ALL'UTENZA.

L'Amministrazione, nelle forme più congrue, e per utile informazione della cittadinanza, curerà la divulgazione dell'espletamento di attività di polizia stradale da parte del Corpo e, anche attraverso il sito istituzionale (www.polizia-penitenziaria.it), fornirà aggiornamenti sul servizio.

Le Sezioni di Polizia Stradale dei Provveditorati Regionali, all'avvio del servizio, cureranno le relazioni con il pubblico, fornendo chiarimenti ai cittadini su tale novità.

(ti) Parte riservata all'ufficio

Verify this Corollary.

424

--	--	--	--	--	--	--	--	--

89615769

Q

TD 674

MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

Auto

89615769

MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - SERVIZIO DI
POLIZIA STRADALE

[illegible]

HOLLAND COLUMBIAN HOSPITALS

DEAN J. J. O'NEILL, JR., Editor, *Psychiatry*

7000000000

89675769< 674>

<00001000000000700>



Istituto/Servizio (1)										Verbale Num.
In Data / / alle ore : al Km. della strada Tipo Numero / ☐ Loc. Strada (1) 										
Comune Prov. Codice 										
Noi sottoscritti 1) 2) 										abbiamo accertato che
1 TRASGRESSORE Cogn. 										
Nome C.F. P.I. nato il / / 										
Votazione Prov.										
Residente a Prov.										
Indirizzo CAP										
Patente Cat. riscuota il / / 										
Tipo Veicolo Targa										
Tipo Veicolo Targa										
MCPC Kg Tara Kg										
Peso Acc. Kg 										
MCPC Kg Tara Kg										
Peso Acc. Kg 										
OBBLIGATO IN SOLIDO ☐ CIC ☐ LOC ☐ POS Cogn. 										
Nome C.F. P.I. nato il / / 										
Votazione Prov.										
Residente a Prov.										
Indirizzo CAP										
Votazione CAP										
Indirizzo CAP										
Votazione CAP										
Indirizzo CAP										
Votazione CAP										
Indirizzo CAP										

 Polizia Penitenziaria sul C/C n. 89615769 di Euro		sul C/C n. 89615769 di Euro	
MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE		MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE	
INTESTATO A TD 674		IMPORTANTE	
1000000000001		<0000100000000000100>	
BILLO CELLE POSTALE 1000000000001		BILLO CELLE POSTALE 100000000000100	
IMPORTANTE NON BORRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE		IMPORTANTE NON BORRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE	
89615769< 674>		89615769< 674>	

Allegato 1b

[Handwritten signature]

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA
Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria

Allegato 2

Verbale

Il Data _____ alle ore _____ a fin _____ della strada Tipo _____ Numero _____

☐ Loc _____

Comune _____ Prov _____ Codice _____

Nei sottoscritti 1) _____ 2) _____

1 TRASGRESSORE: Cogn _____

Nome _____ CF _____

Nato a _____ Prov _____ Stato _____

Residente a _____ Prov _____ CAP _____ Stato _____

Indirizzo _____

Patente Cat _____ Num _____ rilasciata il _____ Prov _____ Stato _____ ☐ Just. Pen.

Tipo Veicolo _____ Targa _____ Stato _____ MCPS kg _____ Tassa kg _____ Fisco Auto kg _____

Tipo Veicolo _____ Targa _____ Stato _____ MCPS kg _____ Tassa kg _____ Fisco Auto kg _____

OBBLIGATO IN SOLIDO: ☐ C.C. ☐ L.O. ☐ F.m. Cogn _____

Nome _____ CF _____

Nato a _____ Prov _____ Stato _____

Residente a _____ Prov _____ CAP _____ Stato _____

Indirizzo _____

Verbale a seguito di incidente con solo danni ☐ con feriti ☐

2 ha violato: ☐ CDS ☐ L. 107/75 ☐ 1) ve. ☐ Rim. ☐

ALTRE Norme: ☐ 1) ve. ☐ Rim. ☐

Recuperalo: ☐ SI ☐ NO ☐ 1) ve. ☐ Rim. ☐

Descrizione infrazione: _____

Articolo _____ Comma _____

3 Punti decurtati: _____

4 Totale da pagare: _____

Il trasgressore dichiara _____

5 ☐ E' ABBONDO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA ☐ NON E' ABBONDO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA

6 MODALITA' DI PAGAMENTO del veicolo di cui al D.L. 107/75 (v. rel.) _____

7 ☐ RICORSO ☐ A PRESENTO ☐ IN ALTERNATIVA ☐ SOSPENSIONE ☐ A _____

8 ☐ OBBLIGO DI DEPOSITO ☐ A _____ ☐ NO ☐

☐ patente di guida ☐ certificato di idoneità alla guida ☐ carta circolazione ☐ certificato di idoneità tecnica o di circolazione ☐ certificato - contratto assicurativo ☐ altro _____

9 ☐ SOSPENSIONE ☐ SI ☐ NO ☐

☐ Accertatore ☐ Rinnovo patente ☐ Sospensione carta circolazione ☐ Rinnovo carta circolazione ☐ Fermo per un'ora ☐ Sospensione atti di _____

10 ☐ IMPORTO CAUZIONE: PAGAMENTO ALTREVEGGI (v. rel.) _____

A pena dell'art. 207 CDS licenza lo sommo a _____ ☐ quale pagamento in misura ridotta ☐ versata a titolo di cauzione

SOTTOSCRIZIONI

Trasgressore _____ Accertatore _____

Obbligato in solido _____ Accertatore _____

(1) Parte riservata all'ufficio

Notificato Contro: ☐ Notificato Così: ☐ 1° Data _____

SANZIONI ACCESSORIE APPLICATE

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Corpo di Polizia Penitenziaria
Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria

Allegato al verbale _____ del _____

Noi sottoscritti _____

dichiaro di aver ritirato al Sig. _____

- La patente di guida cat. _____ n. _____
- La carta di circolazione del veicolo targato _____
- Il certificato di idoneità tecnica n. _____
- Il certificato di circolazione n. _____
- (altro) _____

Il documento ritirato sarà inviato a: **10**

SEQUESTRO E FERMO AMMINISTRATIVO

Il veicolo è sottoposto a fermo amministrativo/sequestro amministrativo

Con separato verbale di affidamento è consegnato in custodia a _____ che lo custodirà presso _____

AUTORIZZAZIONE A PROSEGUIRE IL VIAGGIO

Si autorizza a proseguire il viaggio fino a _____

per la via più breve, nella giornata odierna oppure fino alle ore _____

del giorno _____ con il rispetto delle seguenti prescrizioni di sicurezza

FERMO AMMINISTRATIVO PER VEICOLI STRANIERI O CONDOTTI DA STRANIERI NON RESIDENTI (ART. 207 CDS)

Al sensi dell'art. 207 CDS il veicolo è sottoposto a fermo amministrativo poiché il conducente non ha provveduto al pagamento in misura ridotta né ha fornito cauzione. Con separato verbale di affidamento è consegnato in custodia a _____ che lo custodirà presso _____

Il veicolo resterà in stato di fermo fino al pagamento in misura ridotta, o, in mancanza, per 60 giorni.

Data _____ Firma _____

[Handwritten signature]

Allegato 2a

SANZIONI ACCESSORIE APPLICATE



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Corpo di Polizia Penitenziaria
Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria

d. _____

Allegato al verbale _____ del _____

Noi sottoscritti _____

dichiariamo di aver ritirato al Sig. _____

• La patente di guida cat. _____ n. _____

rilasciata da Prefetto/ Ufficio Provinciale DTTSIS

di _____ il _____

• La carta di circolazione del veicolo targato _____

• Il certificato di idoneità tecnica n. _____

• Il certificato di circolazione n. _____

• (altro) _____

Il documento ritirato sarà inviato a: **10**

SEQUESTRO E FERMO AMMINISTRATIVO

Il veicolo è sottoposto a fermo amministrativo/sequestro amministrativo.

Con separato verbale di affidamento è consegnato in custodia

a _____ che lo custodirà

presso _____

AUTORIZZAZIONE A PROSEGUIRE IL VIAGGIO

Si autorizza a proseguire il viaggio fino a _____

per la via più breve, nella giornata odierna oppure fino alle ore _____

del giorno _____ con il rispetto delle seguenti prescrizioni di sicurezza

FERMO AMMINISTRATIVO PER VEICOLI STRANIERI O CONDOTTI DA STRANIERI NON RESIDENTI (ART. 207 CDS)

Ai sensi dell'art. 207 CDS, il veicolo è sottoposto a fermo amministrativo

poiché il conducente non ha provveduto al pagamento in misura ridotta né

ha fornito cauzione. Con separato verbale di affidamento è consegnato in

custodia a _____ che lo custodirà

presso _____

Il veicolo resterà in stato di fermo fino al pagamento in misura ridotta, o, in

manca, per 60 giorni.

Data _____ Firma _____

Se il stato accidentale non è una sanzione accessoria, nella casella sottostante trovare alcune indicazioni che le servono per trovare la patente, la carta di circolazione o il suo veicolo.

Sanzione accessoria applicata	Cosa succede dopo (come trovare il documento o il veicolo)
RETIRO DELLA PATENTE	Dovrà provvedere a fare ciò che aveva chiesto (di versare la multa o di versare la sanzione) e dovrà presentare la patente alla voce 25.
SEQUESTRO DELLA PATENTE	Se sarà notificato un provvedimento con l'indicazione della durata della sequestrazione. Al termine, che potrà essere prima o poi, dovrà presentare la patente alla voce 25.
SEQUESTRO DEL VEICOLO	Se il veicolo è sequestrato, la sua custodia sarà a carico dell'autorità che ha emesso il provvedimento. Se non si è dato già corso alle procedure, si dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
RETIRO DEL VEICOLO	Se il veicolo è sequestrato, la sua custodia sarà a carico dell'autorità che ha emesso il provvedimento. Se non si è dato già corso alle procedure, si dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
RETIRO DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE	Se la carta di circolazione è stata sequestrata, dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
SOSPENSIONE DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE	Se la carta di circolazione è stata sequestrata, dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
REINTEGRAZIONE DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE	Se la carta di circolazione è stata sequestrata, dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
REINTEGRAZIONE DELLA PATENTE	Se la patente è stata sequestrata, dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
REINTEGRAZIONE DEL VEICOLO	Se il veicolo è sequestrato, la sua custodia sarà a carico dell'autorità che ha emesso il provvedimento. Se non si è dato già corso alle procedure, si dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.
REINTEGRAZIONE DEL DOCUMENTO PER NON CORRETTA SISTEMAZIONE DEL TARGHETTO	Se il documento è stato sequestrato, dovrà provvedere a versare la multa o la sanzione e a presentare la patente alla voce 25.

Gentile utente,
con il presente verbale si è aperto un procedimento amministrativo che si concluderà con il pagamento di quanto dovuto, con la decisione sull'eventuale ricorso da lei presentato oppure con la riscossione forzata nel caso di mancato pagamento se non è stato presentato ricorso.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

- Se alla voce 25 del verbale la casella "GDS" o "L. 727/78" è barrata, segua le sottostanti istruzioni. Violazioni al C.d.S. o alla L. 727/78.
- Nel caso in cui sia barrata la casella "ALTRE NORME" verifichi le istruzioni riportate alla voce "Violazioni altre norme".

VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA E DELLA L. 727/78 (cronotachigrafo)

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA SANZIONE (ART. 202 CDS) (voce 25 del verbale)

Se è barrata la casella "È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" la somma indicata alla voce 25 del verbale potrà essere pagata entro 60 giorni:

- effettuando il versamento sul conto corrente postale n. 89615789, intestato a: MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - Servizio di Polizia Stradale, mediante il bollettino allegato (se utilizza altro bollettino, nella causale dovrà sempre riportare il numero del verbale - vedere in alto a destra - e le generalità del trasgressore - voce 1 del verbale);
- effettuando il versamento presso il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria in intestazione.

Qualora siano trascorsi 60 giorni e prima della notifica della cartella esattoriale è possibile effettuare il pagamento della somma indicata al punto 25. Se è barrata la casella "NON È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" non è possibile effettuare alcun pagamento. Dovrà pertanto attendere che le giunga un altro atto inviato dal Prefetto nel quale troverà indicata la somma e come pagare.

RICORSO (ART. 203 e 204 CDS) (voce 25 del verbale)

La sottoscrizione del verbale non impedisce la presentazione di un ricorso. Nel caso siano state contestate più violazioni può ricorrere anche contro una sola. Di ricorsi tuttavia si può effettuare il pagamento in misura ridotta delle altre violazioni nei termini stabiliti se consentito.

Per esercitare il diritto di difesa non deve procedere al pagamento (in tal caso il ricorso sarà irricevibile). Il ricorso deve essere presentato entro 60 giorni dalla data del verbale. **ALTERNATIVAMENTE** (a sua scelta, con l'avvertenza che la presentazione dell'uno esclude la possibilità di proporre l'altro) al Prefetto o al Giudice di pace con le seguenti modalità:

Ricorso al Prefetto (ART. 203 CDS)

- il ricorso, scritto su carta semplice, deve essere indirizzato al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione (vedere voce 25 del verbale);
- può essere presentato a mano o con lettera raccomandata RR (farà fede la data del timbro postale di partenza);
- alla Prefettura (Ufficio Territoriale del Governo);
- ovvero
- al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria indicato nell'istruzione del verbale. Nel ricorso può chiedere di essere sentito personalmente e può allegare documenti a sua discrezione.

Ricorso al Giudice di Pace (ART. 204 CDS)

- il ricorso al Giudice di Pace, indicato alla voce 25 del verbale, può essere presentato anche senza l'assistenza di un legale;
 - a mano alla cancelleria del Giudice di Pace;
 - ovvero
 - con lettera raccomandata RR (farà fede la data del timbro postale di partenza).
- Ogni altra informazione su questo giudice potrà essere richiesta alla cancelleria del Giudice di Pace.

OBBLIGO DI ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI (ART. 180 BIS CDS) (voce 25 del verbale)

Qualora le sia stato richiesto di esibire un documento (la casella della voce 25 del verbale è barrata), deve provvedervi entro 30 giorni presentandolo unitamente al presente verbale a un qualsiasi ufficio o comando di polizia ove le sarà rilasciata una attestazione di avvenuta esibizione. In alternativa, potrà spedire per posta, mediante raccomandata RR o per fax, al Provveditorato Regionale indicato nell'istruzione del verbale, copia del documento corredata da una dichiarazione, anche autografa, che ne attesti la conformità all'originale.

La mancata presentazione del documento entro 30 giorni comporta la sanzione prevista dall'art. 180 bis del CDS.

SOTTRAZIONE DEI PUNTI DALLA PATENTE (ART. 126 BIS CDS) (voce 25 del verbale)

- Se la violazione commessa prevede sottrazione di punti dalla sua patente, questi punti indicati alla voce 25 del verbale.
- L'effettiva sottrazione dei punti avverrà solo a conclusione del procedimento e di ciò avrà comunicazione ufficiale da parte dell'Archivio Nazionale degli Abilitati alla Guida del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Desideriamo ricordarle che per i neopatentati (con patente conseguita da meno di tre anni e rilasciata dopo il 1° ottobre 2003) i punti per ogni singola violazione sono stati riportati raddoppiati alla voce 25 del verbale. In totale, l'accertamento contemporaneo di più violazioni non può comportare decurtazioni superiori ai 15 punti salvo che una delle violazioni comporti la sospensione della patente di guida.

MANCATO PAGAMENTO IN ASSENZA DI RICORSO (ART. 201 CDS)

In caso di mancato pagamento e di mancata presentazione del ricorso entro il termine di 60 giorni, il presente verbale diventa titolo esecutivo. Provvedrà pertanto una cartella esattoriale in cui la somma da pagare sarà pari alla metà del massimo della sanzione prevista per ciascuna norma che ha violato, più le spese, gli interessi, e le maggiorazioni previste dalla legge.

VIOLAZIONI ALTRE NORME

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA SANZIONE (ART. 76 L. 24.11.1901 n. 689) (voce 25 del verbale)

Se è barrata la casella "È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" la somma indicata alla voce 25 del verbale potrà essere pagata entro 60 giorni effettuando il versamento sul conto corrente postale e/o con le modalità riportate nella voce 25 del verbale.

Se è barrata la casella "NON È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" non è possibile effettuare il pagamento. L'autorità indicata nella voce 25 le invierà un altro atto con l'indicazione di quanto e come pagare.

SCITTI DEFENSIVI (ART. 76 L. 24.11.1901 n. 689) (voce 25 del verbale)

Per esercitare il suo diritto di difesa ha 30 giorni di tempo, dalla data del presente verbale, per far pervenire all'Autorità indicata al punto 25 tutti i documenti a sua discrezione.

La sottoscrizione del verbale non le impedisce di esercitare il diritto alla difesa.

MANCATO PAGAMENTO IN ASSENZA DI RICORSO

Qualora, entro il termine di 60 giorni, non abbia proceduto al pagamento, l'autorità indicata al punto 25 provvederà ad inviare un altro atto (cartella esattoriale) con il quale le sarà indicato quanto e come pagare.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Per ulteriori notizie potrà rivolgersi al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria in intestazione o consultare il sito internet www.polizia-penitenziaria.it del Corso di Polizia Penitenziaria.

Gentile utente,

con il presente verbale si è aperto un procedimento amministrativo che si concluderà, con il pagamento di quanto dovuto, con la decisione sull'eventuale ricorso da lei presentato oppure con la riscossione forzata, nel caso di mancato pagamento se non è stato presentato ricorso.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

- Se alla voce **2** del verbale la casella "GDS" o "L. 727/78" è barrata, segua le sottoindicate istruzioni "Violazioni al C.d.S. o alla L. 727/78".
- Nel caso in cui sia barrata la casella "ALTRE NORME" verifichi le istruzioni riportate alla voce "Violazioni altre norme".

VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA E DELLA L. 727/78 (cronotachigrafo)

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA SANZIONE (ART. 202 CDS) (voce **5** e **9** del verbale)

Se è barrata la casella "È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA", la somma indicata alla voce **4** del verbale potrà essere pagata entro 60 giorni:

- effettuando il versamento sul conto corrente postale n. 89615769, intestato a "MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - Servizio di Polizia Stradale" mediante il bollettino allegato (se utilizza altro bollettino, nella causale dovrà sempre riportare il numero del verbale - vedere in alto a destra - e le generalità del trasgressore - voce **1** del verbale);
- effettuando il versamento presso il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria in intestazione.

Qualora siano trascorsi 60 giorni e prima della notifica della cartella esattoriale è possibile effettuare il pagamento della somma indicata al punto **9**.

Se è barrata la casella "NON È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" non è possibile effettuare alcun pagamento. Dovrà pertanto attendere che le giunga un altro atto inviato dal Prefetto nel quale troverà indicata la somma e come pagare.

RICORSI (ART. 203 E 204 BIS CDS) (voce **6** del verbale)

La sottoscrizione del verbale non impedisce la presentazione di un ricorso. Nel caso siano state contestate più violazioni può ricorrere anche contro una sola. Si ricordi tuttavia di effettuare il pagamento in misura ridotta delle altre violazioni nei termini stabiliti se consentito.

Per esercitare il diritto di difesa non deve procedere al pagamento (in tal caso il ricorso sarà irricevibile).

Il ricorso deve essere presentato entro **60 giorni** dalla data del verbale. **ALTERNATIVAMENTE** (a sua scelta, con l'avvenienza che la presentazione dell'uno esclude la possibilità di proporre l'altro) al Prefetto o al Giudice di pace con le seguenti modalità:

Ricorso al Prefetto (ART. 203 CDS)

Il ricorso, scritto su carta semplice, deve essere indirizzato al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione (vedere voce **6a** del verbale). Può essere presentato a mano o con lettera raccomandata RR (farà fede la data del timbro postale di partenza):

- alla Prefettura (Ufficio Territoriale del Governo);
- ovvero
- al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria.

Indicato nell'intestazione del verbale. Nel ricorso può chiedere di essere sentito personalmente e può allegare documenti a sua disculpa.

Ricorso al Giudice di Pace (ART. 204 BIS CDS)

Il ricorso al Giudice di Pace, indicato alla voce **6b** del verbale, può essere presentato anche senza l'assistenza di un legale:

- a mano alla cancelleria del Giudice di Pace;
- ovvero
- con lettera raccomandata RR (farà fede la data del timbro postale di partenza).

Ogni altra informazione su questo giudizio potrà essere richiesta alla cancelleria del Giudice di Pace.

OBBLIGO DI ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI (ART. 180/8 CDS) (voce **7** del verbale)

Qualora le sia stato richiesto di esibire un documento (la casella della voce **7** del verbale è barrata), deve provvedervi entro **30 giorni** presentandolo unitamente al presente verbale a un qualsiasi ufficio o comando di polizia ove le sarà rilasciata una attestazione di avvenuta esibizione.

In alternativa, potrà spedire per posta, mediante raccomandata RR o per fax, al Provveditorato Regionale indicato nell'intestazione del verbale, copia del documento corredata da una dichiarazione, anche autocertificata, che ne attesti la conformità all'originale.

La mancata presentazione del documento entro 30 giorni comporta la sanzione prevista dall'art. 180/8 del CDS.

SOTTRAZIONE DEI PUNTI DALLA PATENTE (ART. 126 BIS CDS) (voce **3** del verbale)

Se la violazione commessa prevede sottrazione di punti dalla sua patente questi sono indicati alla voce **3** del verbale.

- L'effettiva sottrazione dei punti avverrà solo a conclusione del procedimento e di ciò avrà comunicazione ufficiale da parte dell'Archivio Nazionale degli Abilitati alla Guida del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Desideriamo ricordarle che per i neopatentati (con patente conseguita da meno di tre anni e rilasciata dopo il 1° ottobre 2003) i punti per ogni singola violazione sono stati riportati raddoppiati alla voce **3** del verbale. In totale, l'accertamento contemporaneo di più violazioni non può comportare decurtazioni superiori ai 15 punti salvo che una delle violazioni comporti la sospensione della patente di guida.

MANCATO PAGAMENTO IN ASSENZA DI RICORSO (ART. 203 CDS)

In caso di mancato pagamento e di mancata presentazione del ricorso entro il termine di **60 giorni**, il presente verbale diventa titolo esecutivo. Riceverà pertanto una cartella esattoriale in cui la somma da pagare sarà pari alla metà del massimo della sanzione prevista per ciascuna norma che ha violato più le spese, gli interessi e le maggiorazioni previste dalla legge.

VIOLAZIONI ALTRE NORME

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA SANZIONE (ART. 15 L. 24.11.1981 n. 689) (voce **5** e **9a** del verbale)

Se è barrata la casella "È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA", la somma indicata alla voce **4** del verbale potrà essere pagata entro 60 giorni effettuando il versamento sul conto corrente postale e/o con le modalità riportate nella voce **9a** del verbale.

Se è barrata la casella "NON È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" non è possibile effettuare il pagamento. L'autorità indicata nella voce **9a** le invierà un altro atto con l'indicazione di quanto e come pagare.

SCRITTI DIFENSIVI (ART. 18 L. 24.11.1981 n. 689) (voce **6a** del verbale)

Per esercitare il suo diritto di difesa ha 30 giorni di tempo, dalla data del presente verbale, per far pervenire all'Autorità indicata al punto **6a** scritti o documenti a sua disculpa.

La sottoscrizione del verbale non le impedisce di esercitare il diritto alla difesa.

MANCATO PAGAMENTO IN ASSENZA DI RICORSO

Qualora, entro il termine di 60 giorni, non abbia proceduto al pagamento, l'autorità indicata al punto **6a** provvederà ad inviare un altro atto (ordinanza-ingiunzione) con il quale le sarà indicato quanto e come pagare.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Per ulteriori notizie potrà rivolgersi al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria in intestazione o consultare il sito internet: www.polizia-penitenziaria.it del Corpo di Polizia Penitenziaria.

Jul

SANZIONI ACCESSORIE

Se è stata applicata anche una sanzione accessoria, nella casella sottostante trovare alcune indicazioni che le servono per riavere la patente, la carta di circolazione o il suo veicolo.

Sanzione accessoria applicata	Cosa succede dopo (come riavere il documento o il veicolo)
RITIRO DELLA PATENTE	Dovrà provvedere a fare ciò che aveva omesso (es. visita medica di conferma di validità). Potrà ritirare la patente in PREFETTURA/UTG (indicata nel presente verbale alla voce 6a).
SOSPENSIONE DELLA PATENTE	Lo sarà notificato un provvedimento con l'indicazione della durata della sospensione. Al termine del detto periodo potrà ritirarla presso la PREFETTURA/UTG (nel presente verbale alla voce 6a) o presso il diverso ufficio indicato nel provvedimento di cui sopra.
SEQUESTRO DEL VEICOLO	Nel verbale di sequestro che le è stato consegnato insieme al veicolo è indicato dove il veicolo verrà custodito. Se non le è stato già consegnato e se ne ricordano le condizioni, per evitare ulteriori spese di custodia poste a suo carico, può chiederne l'affidamento in custodia alla PREFETTURA/UTG (voce 3a) o ALL'UFFICIO DI POLIZIA indicato nel verbale di sequestro.
FERMO DEL VEICOLO	Nel verbale di fermo amministrativo che le è stato consegnato insieme al veicolo sono indicate le finalità, il luogo e le modalità di custodia. Potrà utilizzare di nuovo il veicolo, al termine del periodo di fermo, dopo che avrà ritirato i documenti presso L'UFFICIO DI POLIZIA indicato nel verbale di fermo.
RITIRO DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE	Dovrà provvedere a fare ciò che aveva omesso (es. revisione periodica). Potrà ritirare la carta di circolazione presso l'Ufficio Provinciale dei Trasporti/Torres (ex Motorizzazione Civile) indicato nel presente verbale (voce 10).
SOSPENSIONE DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE	Lo sarà notificato un provvedimento con l'indicazione della durata della sospensione. Al termine di detto periodo potrà ritirarla presso l'Ufficio Provinciale dei Trasporti/Torres (ex Motorizzazione Civile) o presso il diverso ufficio indicato nel provvedimento di cui sopra.
REMOZIONE OPERA ABUSIVA o OGGETTO DEPOSITATO	Dovrà provvedere all'asportazione entro il termine indicato nel verbale. Se non li farà, l'Ente procurerà della strada provvederà a compiere l'asportazione e le spese relative saranno poste a suo carico.
RITIRO DEI DOCUMENTI PER NON CORRETTA SISTEMAZIONE DEL CARICO PER SUPERAMENTO TEMPI DI GUIDA	Se nel verbale è richiamato l'art. 164 oppure l'art. 61 o l'art. 174 CCS, dopo aver rassegnato il carico del suo veicolo in modo corretto oppure effettuato le prescritte manovre, può riavere i documenti negli uffici competenti ALL'UFFICIO DI POLIZIA cui richiama l'equazione.

Intestazione NTP

Prot. llo nr. _____ del ____/____/2011

**AI PROVVEDITORATO REGIONALE AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
U.S.T.
Sezione di Polizia Stradale**

**RACCOMANDATA A MANO
RACCOMANDATA A/R**

NOTA RIEPILOGATIVA DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL C.d.S.

INVIATI IN DATA ____/____/2011

DATA DEL VERBALE	NUMERO DEL VERBALE	COGNOME E NOME TRASGRESSORE	NUMERO TARGA	VIOLAZIONI CONTESTATE	VARIE (*)

Firma del Responsabile N.T.P.

A cura del P.R.A.P. ricevente

Prot. llo n. _____
del ____/____/____

SI RESTITUISCE PER RICEVUTA DEI VERBALI PERVENUTI IN DATA ____/____/2011.

Luogo e data _____

(*) Indicare altre utili note ovvero in caso di ritiro su strada di un documento di guida l'avvenuta trasmissione al competente ufficio allegando fotocopia sia della minuta della lettera di trasmissione che del documento ritirato.

Intestazione Nucleo T.P.

Prot. llo nr. _____ del ____/____/2011

AI DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
U.S.C.T.P.
Sezione di Polizia Stradale - Servizio Centrale
R O M A

AI PROVVEDITORATO REGIONALE AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
U.S.T.
Sezione di Polizia Stradale

VIA FAX – A MANO

COMUNICAZIONE AVVENUTA CONSEGNA DEL BLOCCO VERBALI AD OPERATORI DI QUESTO UFFICIO

In riferimento alle disposizioni in materia emanate in ordine all'assegnazione dei blocchi dei verbali di contestazione, con la presente si comunica di aver consegnato il blocco dei verbali al personale di seguito elencato attualmente in servizio presso questo Nucleo :

data consegna	Quantità blocco (max 1)	Dal verbale nr. (inserire nr. verbale completo)	Al verbale nr. (inserire nr. verbale completo)	Operatore	Matricola

Si assicura l'avvenuta trascrizione dell'operazione di consegna nell'apposito "Registro di carico-scarico" di questo Ufficio, atto nel quale sarà trascritto ogni ulteriore movimentazione che verrà contestualmente comunicata.

Firma del Responsabile N.T.P.

*Intestazione
Sezione del P.R.A.P.*

Prot. llo nr. _____ del ____/____/2011

**AI NUCLEO TRADUZIONI E PIANTONAMENTI
Direzione Casa Circondariale/Reclusione**

E p.c.

**AI DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
U.S.C.T.P.
Sezione di Polizia Stradale - Servizio Centrale
R O M A**

VIA FAX – A MANO

BUONO CONSEGNA DEI BLOCCHI DI VERBALI PER L'ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE

Al fine di soddisfare le esigenze operative di codesto Nucleo nell'attività di polizia stradale, con la presente nota si attesta che in data ____/____/2011 è stato consegnato il materiale specificato nella tabella sottostante nelle mani dell'appartenente al Corpo _____ matricola _____ comandato al ritiro dei verbali dal Responsabile del Nucleo Traduzioni e Piantonamenti di _____, il quale sottoscrive previa verifica del quantitativo dei verbali.

Anzidetto operatore dà atto di conoscere le disposizioni impartite in materia, relative alla custodia e alla gestione dei verbali ricevuti :

BLOCCHI	Quantità BLOCCHI	DAL BLOCCO NR.	AL BLOCCO NR.
VERBALI	Quantità VERBALI	DAL VERBALE NR.	AL VERBALE NR.

IL CONSEGnatARIO

IL RICEVENTE

- [illegible]

Allegato 8

45

[illegible]

Al Responsabile del Nucleo T.P.

SEDE

Il/I sottoscritto/i _____
comandato/i ad espletare il servizio _____ riferisce che in data
____/____/____ durante l'espletamento dei propri compiti istituzionali
_____ specificare

ha/hanno accertato nel luogo di seguito indicato la/le violazione/i al codice della strada appresso trascritta/e :

Data ____/____/____ ora ____ strada _____ km ____
Comune di _____ Prov. (____) dir. _____

1) art. _____ comma _____ C.d.S. -

Descrizione condotta : _____
_____ -

Pagamento in misura ridotta Euro _____ punti _____ -

2) art. _____ comma _____ C.d.S. -

Descrizione condotta : _____
_____ -

Pagamento in misura ridotta Euro _____ punti _____ -

Veicolo da sanzionare

Targa _____ - Marca/Modello _____

Trasgressore (se identificato)

Cognome _____ nome _____ nato a _____
in data ____/____/____ e residente a _____ Via _____ n. _____
patente _____ nr. _____ rilasciata da _____ data ____/____/____

Proprietario (risultante dalla carta di circolazione e/o risultante dalla MCTC- INFO MOT)

Cognome _____ nome _____ nato a _____
in data ____/____/____ e residente a _____ Via _____ n. _____
note: _____

LA CONDOTTA ACCERTATA NON È STATA/E' STATA CONTESTATA NELL'IMMEDIATEZZA AL TRASGRESSORE:

specificare le motivazioni SOLO nel caso di mancata contestazione

Luogo, data, _____

lung

Allegato 11

**Personale di Polizia Penitenziaria già formato
in servizio presso le Sezioni di Polizia Stradale**

P.R.A.P.	Qualifica	Cognome	Nome	Incarico Polizia Stradale
ABRUZZO E MOLISE	V. COMM.	PIPINO	VINCENZO	Capo Sezione + Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	DI PRIMIO	GIOVANNI	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	MANCINI	DANIELE	OPERATORE
	V.SOVrintendente	PETRINI	FABRIZIO	OPERATORE
BASILICATA	COMM.	LISTA	ALDO	Capo Sezione
	ISP. SUP.	CIVITA	ROCCO	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	CORRADO	MICHELINA	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	GRIMALDI	MARIO	OPERATORE
CALABRIA	ISP. S.	IANNELLO	NAZZARENO	Capo Sezione + Resp. Proc.
	SOVRintendente	SIRIANNI	BRUNO	OPERATORE
	ASSISTENTE	COREA	PIETRO PAOLO	OPERATORE
	ASSISTENTE	FIORENTINO	ANTONELLO	OPERATORE
CAMPANIA	V. COMM.	DI DONATO	NUNZIA	Capo Sezione
	ISP.	CAPASSO	EMILIO	Resp. Proc.
	ISP.	SPAMPANATO	PASQUALE	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	GALLO	GERARDO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	RUSSO	MAURIZIO	OPERATORE
	ASSISTENTE	DE SIMONE	VINCENZO	OPERATORE
EMILIA ROMAGNA	COMM.	DURANTE	FRANCESCO	Capo Sezione
	ISP. C.	DE FRANCESCO	FRANCESCO	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	DRAGONE	BIAGIO	OPERATORE
	ASSISTENTE	COLAMIA	FABIO	OPERATORE
	ASSISTENTE	DE CRISTOFARO	PASQUALE	OPERATORE

LAZIO	COMM.	CHIMENTI	LEONARDO	Capo Sezione
	ISP.	VENTURA	CLAUDIO	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	CECCARELLI	FABRIZIO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	SPOGNARDI	FRANCESCO	OPERATORE
LIGURIA	ISP. S.	BONFISSUTO	ROSARIO	Capo Sezione + Resp. Proc.
	SOVRINTENDENTE	NASTASIA	IRENE	OPERATORE
	ASSISTENTE	GRADIA	CRISTOFORO LUCA	OPERATORE
LOMBARDIA	COMM.	CORFIATI	INCORONATA	Capo Sezione + Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	PASQUARIELLO	ALESSANDRO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	SPANO	GIOVANNI MARIA	OPERATORE
	ASSISTENTE	CICCHETTI	ANTONIO	OPERATORE
MARCHE	ISP. C.	PRUNELLA	FRANCESCO	Capo Sezione
	ISP.	DE FILIPPIS	NICOLA	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	CANNONE	SABINO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	CASTELLUCCIO	ANTONIO	OPERATORE
PIEMONTE E VALLE D'AOSTA	COMM.	GUADAGNI	SALVATORE	Capo Sezione
	ISP. C.	PIRAMIDE	CARLO	Resp. Proc.
	ASSISTENTE	GUADALUPI	OMAR	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	MAIO	DONATO	OPERATORE
	ASSISTENTE	TARANTINO	ROBERTA	OPERATORE
	AGENTE SC.	MERLO	KATIA	OPERATORE
PUGLIA	COMM.	MANGO	ROBERTO	Capo Sezione
	ISP. C.	MURCIANO	MASSIMO	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	LAQUINTANA	DOMENICO	OPERATORE
	ASSISTENTE	BARBARA	MARINO	OPERATORE
SARDEGNA	COMM.	PIRAS	MARCO	Capo Sezione
	ISP. C.	FRAU	GIAN FRANCO	Resp. Proc.
	ASS.TE CAPO	PREGIO	FABRIZIO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	SPANO	PAOLO	OPERATORE
SICILIA	ISP. C.	CANCILLA	GIUSEPPE	Capo Sezione + Resp. Proc.
	ASSISTENTE	LO BELLO	GIUSEPPE	OPERATORE
	V.SOVRINTENDENTE	SCHIAVO	GAETANO	OPERATORE



TOSCANA	COMM.	MASCIULLO	PIETRO	Capo sezione
	ISP. S. S.C.	FARACO	MARIO	Resp. Proc.
	ASSISTENTE	CASELLA	TINDARO	OPERATORE
	ASSISTENTE	ROLLO	FRANCO	OPERATORE
TRIVENETO	COMM.	GIACALONE	EZIO ANTONIO	Capo Sezione + Resp. Proc.
	V. SOVRINTENDENTE	ROMAGNOLI	CARLA GIUSEPPINA	OPERATORE
	ASSISTENTE	COLAGIOVANNI	PIERPAOLO	OPERATORE
UMBRIA	COMM.	SPERANZA	LUCA	Capo Sezione
	ISP. C.	MORETTI	EROS	Resp.Proc.
	SOVRINTENDENTE	FUMANTI	MARCO	OPERATORE
	V. SOVRINTENDENTE	ARLOTTA	FRANCESCO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	PERICOLINI	ROBERTO	OPERATORE
D.A.P. SEZIONE DI POLIZIA STRADALE - SERVIZIO CENTRALE	COMM.	SANTUCCI	GIACOMO	Capo Sezione + Resp. Proc.
	SOVRINTENDENTE	MARCELLI	FRANCESCO	OPERATORE
	ASS.TE CAPO	FRONZINO	ANNA	OPERATORE

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL C.d.S.

REGOLE GENERALI PER LA COMPILAZIONE

- Il verbale di contestazione modello **211PUC0173** è composto da 3 esemplari, uno su carta gr. 80/m2 e due su carta chimica a ricalco;
- Per l'acquisizione ottica è possibile utilizzare solo l'originale e non le altre copie, perciò la prima copia dovrà sempre essere riconsegnata all'Ufficio da cui dipende l'accertatore per la trasmissione dell'atto alla competente Sezione di Polizia Stradale (P.R.A.P.);
- Gli spazi disponibili (campi) che possono essere utilizzati sono di due tipi :
 - a compilazione libera, non predisposti per la lettura ottica, in cui è possibile scrivere senza limitazioni particolari;
 - a compilazione vincolata, predisposti per la scansione ottica, che sono caratterizzati da riquadri blu, ciascuno dei quali destinato a contenere un solo carattere.
- Tutte le parole inserite nei campi a compilazione vincolata (cioè con caselle blu) :
 - devono essere scritte in lettere maiuscole e in stampatello **ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ**;
 - altri segni ammessi = ' . + - / .
- I numeri devono essere scritti in modo chiaro e semplice: lo zero deve essere sempre barrato per differenziarlo dalla lettera O (es. : Ø);
- I campi a compilazione vincolata devono essere riempiti utilizzando solo le caselle disponibili. Infatti, i caratteri che vengono scritti al di fuori degli spazi predefiniti (delimitati dalle linee blu) non sono interpretati in fase di lettura ottica;
- Se devono essere effettuate correzioni nei campi a compilazione vincolata, dopo aver barrato la parola da cancellare (in modo che questa resti sempre e comunque visibile), scrivere negli spazi rimasti disponibili a fianco o sopra il campo già utilizzato;
- Particolare attenzione deve essere riservata alla gestione degli spazi tra una parola e l'altra, è infatti sempre indispensabile lasciare un solo spazio di separazione (cioè un quadratino blu vuoto);
- Se devono essere lasciati spazi vuoti (campi non compilati o spazio tra una parola e l'altra), le relative caselle non devono mai essere barrate o altrimenti contrassegnate.



CAMPI CHE DEBBONO ESSERE COMPILATI PER LA COMPLETEZZA DEL VERBALE

Ai fini della regolarità amministrativa e della validità del verbale, la compilazione dei seguenti campi è comunque obbligatoria da parte dell'operatore che lo redige (in mancanza di questi dati, il verbale non può considerarsi completato):

- Luogo della commessa violazione (data, ora, tipo strada, comune della violazione);
- Dati identificativi e dell'accertamento (almeno 1 accertatore);
- Generalità del trasgressore o dati identificativi del veicolo;
- Norma violata (CdS oppure L. 727/78 oppure Altre Norme);
- Neopatentato *si/no* ;
- Tipo di veicolo (*Vei/Rim*);
- Articolo completo di comma e lett., nonché importo relativo alle violazioni contestate;
- Punteggio decurtato per ciascuna violazione e totale punti;
- Totale da pagare;
- Descrizione del fatto illecito;
- Possibilità di pagamento in misura ridotta;
- Autorità competente a ricevere il ricorso.

Istituito/Servizio (1) _____ Num. _____

In Data _____ alle ore _____ al Km _____ della strada Tipo _____ Numero _____

☐ Loc. _____ Strada (1) _____

Comune _____ Prov. _____ Codice _____

Noi sottoscritti 1) _____ 2) _____ abbiamo accertato che

1 TRASGRESSORE: Cogn. _____

Nome _____ CF/P.I. _____ nato il _____

Nato/a a _____ Prov. _____ Stato _____

Residente a _____ Prov. _____ CAP _____ Stato _____

Indirizzo _____ M ☐ F ☐ PG ☐

Patente Cat. _____ Num. _____ rilasciata il _____ / _____ / _____ Prov. _____ Stato _____ ☐ Uso Lenti

Tipo Veicolo _____ Targa _____ Stato _____ MCPC Kg _____ Tara Kg _____ Peso Acc. Kg _____

Tipo Veicolo _____ Targa _____ Stato _____ MCPC Kg _____ Tara Kg _____ Peso Acc. Kg _____

OBBLIGATO IN SOLIDO: ☐ C/C ☐ LOC ☐ Fido Cogn. _____

Nome _____ CF/P.I. _____ nato il _____

Nato/a a _____ Prov. _____ Stato _____

Residente a _____ Prov. _____ CAP _____ Stato _____

Indirizzo _____ M ☐ F ☐ PG ☐

Verbale a seguito di incidente con solo danni ☐ con feriti ☐

2 ha violato: COD ☐ L. 727/78 ☐ 11. Ve. ☐ Rim. ☐

ALTRE Norme ☐ 11. Ve. ☐ Rim. ☐

Neopatentato SI ☐ NO ☐ 11. Ve. ☐ Rim. ☐

Descrizione infrazione: _____

3 Punti decurtati:

Articolo	Comma	Ipotesi (1)	Pagamento in misura ridotta	Punti decurtati
46			☐ pagato ☐	
46			☐ pagato ☐	
46			☐ pagato ☐	
46			☐ pagato ☐	
4 Totale da pagare				Tot. punti

I trasgressore dichiara _____

5 (v. retro) ☐ E' AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA ☐ NON E' AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA

6a MODALITA' DI PAGAMENTO per violazioni diverse dal COD e L. 727/78 (v. retro) _____

6 RICOGLI (v. retro) **6a** al PREPETTO di _____ in alternativa a **6b** GIUDICE DI PACE di _____ e **6c** _____

7 OBBLIGO DI EMISSIONE (Art. 180/81 COD v. retro) SI ☐ NO ☐

☐ patente di guida ☐ certificato di idoneità alla guida ☐ carta circolazione ☐ certificato idoneità tecnica o di circolazione ☐ certificato - contratto assicurativo ☐ Altro _____

8 SANZIONI ACCESSORIE: SI ☐ NO ☐

☐ Sospensione patente ☐ Ritiro patente ☐ Sospensione carta circolazione ☐ Ritiro carta circolazione ☐ Fermo amministrativo ☐ Sequestro amministrativo ☐ Altro _____

9 IMPORTO CAUZIONE - PAGAMENTO OLTRE 60 gg (v. retro) via. Tr. _____ via. R. _____ via. R. _____

Al sensi dell'art. 207 COD ricevuta la somma di _____ ☐ quale pagamento in misura ridotta ☐ versata a titolo di cauzione

SOTTOSCRIZIONI

Trasgressore	Accertatore 1
Obbligato in solido	Accertatore 2

(1) Parte riservata all'ufficio

Notificato Contrav. ☐ Notificato Obbl. ☐ N° Bollet. _____

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA
Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria

Istituto/Servizio (1)

In data _____ alle ore _____ al Km _____ della strada Tipo _____ Numero _____

☐ Loc. _____ Strada(1) _____ Prov. _____ Codice _____

Comune _____

verbale num: _____

1 Intestazione della SEZIONE del P.R.A.P. (timbro). Lo spazio è destinato all'indicazione del PROVVEDITORATO REGIONALE ove è istituita la SEZIONE di Polizia Stradale dal quale dipende l'ufficio ove presta servizio l'agente accertatore (ovvero nel caso di altri Uffici, dovrà contenere sempre l'indicazione della SEZIONE dove l'Ufficio ha ritirato i verbali), che dovrà contenere l'indicazione dei riferimenti stradali e telefonici del predetto ufficio utili all'utente sanzionato per ogni eventuale comunicazione. –

Il timbro, che dovrà essere tassativamente apposto su tutti i moduli prima della consegna ad ogni singolo operatore, dovrà essere realizzato in ARIAL 9 normale su 2 righe delle stesse misure come da esempio riportato di seguito senza ulteriori aggiunte o personalizzazioni :

es. : **Corso Alcide De Gasperi, 309 – 70125 – BARI**
Tel. 080 5041010-20 – Fax 080 5616381

- 2** Codifica del reparto. Lo spazio individuato è di 6 caratteri. La compilazione dello stesso è curata direttamente dall'agente accertatore, lo stesso inserirà la sigla del capoluogo ove trovasi il P.R.A.P. da cui dipende (es.: RM) nelle due caselle successive indicherà la sigla del reparto di appartenenza (es.: NT per i nuclei e AA per gli altri uffici), le ultime due caselle indicheranno il codice numerico assegnato dal D.A.P., relativo ad ogni singolo Nucleo (es.: RMNT02 = Nucleo Rebibbia oppure RMAA01 = Altro Ufficio generico diverso dai Nuclei). La predetta codifica consentirà a tutti gli uffici interessati di individuare nell'immediatezza l'Ufficio di appartenenza nello stesso P.R.A.P. dell'agente accertatore. Non è ammessa l'apposizione di altre diciture o timbri che possano confondere l'utente nelle comunicazioni che devono avvenire sempre con la Sezione di Polizia Stradale presente presso ciascun P.R.A.P. (vedasi tabella codici);
- 3** Data, orario e luogo di redazione del verbale. Contiene le indicazioni della data, dell'orario e del luogo in cui l'atto è stato effettivamente redatto, elementi che, come noto, possono anche non coincidere con quelli dell'accertamento del fatto. Difatti nel caso in cui non sia stato possibile contestare nell'immediatezza le infrazioni al C.d.S. direttamente al trasgressore, l'indicazione della data, dell'ora e del luogo in cui è stato commesso il fatto illecito, dovrà essere riportata nel campo dedicato alla descrizione dell'infrazione (43), utilizzando, dopo la sommaria indicazione della condotta contestata, la seguente formula : "fatto accertato da il in Via alle ore". La data di compilazione del verbale deve essere scritta nella forma gg/mm/aaaa. L'orario di compilazione del verbale deve essere indicato nel formato h/min (es.: ore 15.30 e non 3.30 p.m.);
- 4** Progressiva chilometrica del luogo in cui è stato redatto il verbale. Il campo deve essere compilato indicando il chilometro e l'ettometro della strada extra urbana (es.: 80,500). Se il verbale è redatto in un centro abitato, il campo non deve essere compilato (occorre lasciare gli spazi bianchi);
- 5** Tipo di strada in cui è redatto il verbale. La strada è indicata utilizzando le allegate codifiche delle diverse tipologie di strade (vedi allegato 1). Se il verbale è redatto in un centro abitato, il campo non deve essere compilato (occorre lasciare gli spazi bianchi);
- 6** Numerazione della strada se fuori del centro abitato. Nelle prime 4 caselle va indicato il numero della strada risultante dalla codifica attribuita in sede di classificazione amministrativa ufficiale; nelle successive 3 caselle, l'eventuale voce "bis-ter-qua-cin" (es.: per la strada SS4-quater va inserita la sequenza 04/qua);
- 7** Casella selettiva strada/ufficio. La casella "LOC" va barrata solamente se il verbale è stato redatto su strada, mentre va lasciata bianca se l'atto è compilato successivamente in Ufficio;
- 8** Luogo in cui è redatto il verbale di contestazione. Se il verbale è redatto in un centro abitato, in questo campo deve essere indicata la via o la località in cui è stato compilato il verbale. Se il verbale è stato redatto fuori del centro abitato, il campo è facoltativo e può essere lasciato in bianco quando il luogo è già stato individuato in modo compiuto attraverso il tipo, il numero e la progressiva chilometrica. Se compilato, il campo può essere utilizzato per contenere il nome della frazione o della località specifica in cui è stato redatto il verbale. Per i verbali redatti in Ufficio, in questo campo deve essere inserita la denominazione dell'Ufficio presso il quale è stata compiuta l'operazione (es.: "Nucleo Traduzioni di Roma-Rebibbia" oppure nel caso che il blocco sia assegnato ad altro Ufficio "Ministero della Giustizia Via Arenula, 70 - ROMA");
- 9** Codifica meccanizzata della strada. Per il momento non verrà riempita, in seguito al fine della trattazione informatica del dato verranno comunicati i dati necessari e utili per la compilazione;
- 10** Comune in cui viene redatto il verbale. Per i verbali redatti in Ufficio, contiene il luogo in cui si trova l'Ufficio verbalizzante (es. : per il NUCLEO TRADUZIONI Rebibbia, verrà indicato il Comune di ROMA);
- 11** Sigla della provincia e codice del Comune in cui è redatto il verbale.
- Per definire la provincia si utilizzano le sigle a due lettere convenzionalmente codificate per indicare la provincia in tutti gli atti ufficiali (vedi allegato 2);
 - Codifica del Comune. Deve essere compilato dall'Ufficio con il codice del Comune in cui è stato redatto il verbale;

- 12 **Soggetti che procedono alla redazione del verbale.** Lo spazio disponibile deve contenere la qualifica, il cognome e il nome del personale che ha redatto il verbale. La persona che compila il verbale può anche essere diversa da quella che ha materialmente accertato la violazione o l'ha contestata. In questi casi, l'indicazione della persona che ha accertato il fatto illecito deve essere annotata nel campo dedicato alla descrizione dell'infrazione (43) dopo la sommaria indicazione della condotta contestata, utilizzando la seguente formula : **"fatto accertato da ilin Via alle ore"**, in questo modo ci saranno due figure legittime, ovvero l'accertatore e il verbalizzante;
- 13 **Matricola del soggetto che ha redatto il verbale.** La codifica, che serve per la lettura automatica dei dati relativi al personale operante, è riempita a cura di chi ha compilato il verbale con il proprio numero di matricola ministeriale ;
- 14 **Dati identificativi del trasgressore.** Il trasgressore è identificato mediante il cognome e nome, la data e il luogo di nascita. Qualora si tratti di persona giuridica, occorre inserire prima il nome e poi la ragione sociale della ditta (es.: ROSSI AUTOTRASPORTI SRL) ;
- 15 **Codice fiscale o partita iva del trasgressore.** Ove possibile questo dato deve essere acquisito direttamente dal trasgressore. In mancanza, il campo deve essere completato a cura dell'Ufficio che ha in carico il verbale. La partita iva deve essere desunta dai documenti di accompagnamento della merce o da altro atto ufficiale (iscrizione CCIAA, ecc);
- 16 **Stato di nascita e di residenza del trasgressore.** Deve essere indicato attraverso una codifica identificativa riportata nella tabella allegata (vedi allegato 3);
- 17 **Residenza del trasgressore.** Deve essere riportata la residenza anagrafica indicata sul documento di guida o sul documento d'identità o, in mancanza, quella dichiarata dall'interessato. Fare attenzione alle nuove 4 province indicate nell'allegato 2, in questi casi la provincia del luogo di nascita è una, mentre quella del luogo di residenza dovrà essere quella nuova;
- 18 **Qualità personale.** Occorre indicare se maschio, femmina o persona giuridica (M= maschio F=femmina PG= Persona Giuridica). Il campo è esclusivo, cioè deve essere contrassegnata una sola casella;
- 19 **Categoria di patente di guida.** Le categorie delle patenti di guida italiane sono elencate nella tabella allegata (allegato 4). Per le patenti straniere comunitarie ed extra comunitarie o per le patenti internazionali, occorre rilevare la categoria indicata sul documento di guida. E' il caso di ricordare che per effettuare la corretta decurtazione dei punti dal titolo di guida professionale (CQC e CAP), nei casi previsti dalla circolare Ministero dell'Interno nr. 300/A/1/24527/108/13/7 del 14.04.2008, è necessario inserire nel campo dedicato alla patente di guida, i dati del titolo professionale come da esempio di seguito riportato:

NAZIONE RILASCIO	ITA
PROVINCIA RILASCIO	Provincia che ha rilasciato la CQC (es.: BN – MI – RM)
CATEGORIA	CQC oppure CAP
NUMERO PATENTE	NUMERO INTERO COSI' COMPOSTO sigla provincia Q numero (BNQ123456L)

- 20 **Numero della patente.** Indicare la serie di numeri e lettere che è riportata sul documento (in quello di tipo cartaceo, quello sotto la foto, nel modello card nel campo 5). Per le patenti straniere occorre annotare anche lo Stato e l'Autorità di rilascio, ove disponibile, nello spazio della descrizione della violazione;
- 21 **Data e Autorità di rilascio patente.** La data va scritta nella successione gg/mm/aaaa. La provincia dell'Autorità che ha rilasciato la patente deve essere inserita solo per patenti italiane. Il campo deve essere completato con lo Stato che ha rilasciato la patente secondo la codifica richiamata al punto 27. Per le patenti italiane, il campo deve essere completato con la sigla ITA;
- 22 **Obbligo di uso delle lenti.** La casella deve essere barrata se la patente prevede l'eventuale obbligo di uso delle lenti correttive durante la guida;
- 23 **Tipo del veicolo.** Indicare il veicolo secondo la codifica convenzionale allegata (Allegato 5). Quando si tratta di complesso veicolare, la motrice deve essere indicata nel primo rigo, mentre il rimorchio o semirimorchio nel secondo rigo. Nel solo caso in cui si ha certezza del modello di veicolo (es.: Fiat Panda) si potrà inserire questa informazione nella parte riservata alla descrizione dell'infrazione (punto 43);
- 24 **Massa complessiva pieno carico (MCPC).** Inserire il valore, espresso in Kg, della massa complessiva a pieno carico come riportata sulla carta di circolazione. Non deve essere indicato il valore della massa effettiva rilevata in sede di controllo;
- 25 **Tara del veicolo.** Il campo deve essere completato con il valore, espresso in Kg, della massa a vuoto del veicolo che è riportata sul documento di circolazione;
- 26 **Peso accertato.** Inserire il valore della massa effettiva del veicolo rilevata al momento del controllo attraverso strumenti di pesatura o altre fonti di prova consentite;
- 27 **Stato di immatricolazione del veicolo.** Deve essere riportato il codice internazionale dello Stato che ha provveduto all'immatricolazione del veicolo e che ha rilasciato la carta di circolazione. La codifica identificativa dei principali Stati è riportata nella tabella allegata (allegato 3). Se il veicolo è italiano il campo è completato con la sigla ITA;

OBBLIGATO IN SOLIDO ☐ C/C ☐ Loc. ☐ Prop. ☐ Cogn. P.I.

Nome _____

Nato/a a _____

Residente a _____

Indirizzo _____

Verbale a seguito di incidente ☐ con soli danni ☐ con feriti ☐

2 ha violato: CDS ☐ L. 727/78 ☐

ALTRE Norme ☐

Neopatentato ☐ SI ☐ NO ☐

Descrizione infrazione(ni) _____

Articolo	Comma	Ipotesi (1)	Pagamento in misura ridotta	3 Punti decurtati
			€	pagato ☐
			€	pagato ☐
			€	pagato ☐
4 Totale da pagare			€	Tot. Punti

- 28** **Obbligato in solido.** Barrare una sola casella corrispondente al titolo da cui deriva il rapporto di solidarietà:
- la casella C/C quando l'obbligato in solido coincide con il trasgressore (es. quando il proprietario del veicolo è anche conducente dello stesso). In questo caso, i restanti campi non devono essere compilati;
 - la casella LOC (locatario) quando responsabile in solido è il locatario del veicolo;
 - ovvero la casella PROP (proprietario) quando l'obbligato in solido risulta essere il proprietario del veicolo diverso dal trasgressore;
- 29** **Generalità dell'obbligato in solido.** I campi relativi alle generalità dell'obbligato in solido devono essere compilati con le stesse regole indicate per la compilazione dei corrispondenti campi relativi al trasgressore. Fare attenzione alle nuove 4 province indicate nell'allegato 2, in questi casi la provincia del luogo di nascita è una, mentre quella del luogo di residenza dovrà essere quella nuova;
- 30** **Violazioni a seguito di incidente stradale.** Le caselle devono essere utilizzate solo se il verbale è stato redatto a seguito di incidente stradale (a seconda delle conseguenze barrare una sola casella: con danni o con feriti. Quest'ultima casella deve essere barrata anche nel caso di incidente con deceduti);
- 31** **Norma violata.** Barrare la casella CDS quando la violazione si riferisce ad una norma del codice della strada. Barrare la casella L. 727/78 (cronotachigrafo) quando ricorre una violazione di questa norma;
- 32** **Violazione di altre norme.** Se il verbale è utilizzato per contestare una violazione diversa da quelle previste dal Codice della Strada o dalla L. 727/78, indicare sinteticamente la legge che si assume violata nei seguenti formati:
- tipo provvedimento (abbreviato in sigla), data (nella forma gg/mm/aaaa) e numero (es.: L. 1.8.2003 n. 214);
 - oppure tipo provvedimento (abbreviato in sigla), numero / anno di approvazione (es.: L. 298/74);
- Nello stesso verbale non possono essere contestate contemporaneamente violazioni alle norme del codice della strada e violazioni di altre norme. Se vengono accertate tali, perciò, devono essere sempre redatti distinti verbali di contestazione.
- 33** **Elenco delle norme che si assumono violate.** Il modello di verbale consente di documentare fino ad un massimo di 3 violazioni;
- 34** **Tipologia veicolo con cui è commessa la violazione.** Il campo è obbligatorio ed esclusivo, cioè deve essere sempre contrassegnata una sola casella. Per ciascuna violazione barrare:
- la casella VEI se si riferisce ad un veicolo isolato, ovvero di un complesso veicolare in circolazione (motrice agganciata ad un rimorchio o semirimorchio);
 - la casella RIM un rimorchio o semirimorchio sganciato dalla relativa motrice (es.: quando è in sosta);
- 35** **Identificazione della norma violata.** La violazione deve essere indicata con il numero dell'articolo della norma violata ed il comma che prevede la sola sanzione (es. Per guida con telefonino andrà trascritto l'articolo: 173 co. 3). Questa indicazione deve essere effettuata a cura dell'operatore che contesta la violazione, mentre nella prima riga della descrizione dell'infrazione (43) dovrà essere riportato per intero, l'articolo comprensivo di tutti i commi, il precetto e la sanzione (es.: art. 173 co. 2 e 3 bis);
- 36** **Identificazione dell'ipotesi specifica della norma violata.** Questa indicazione deve essere completata a cura dell'Ufficio che ha in carico il verbale con l'indicazione dell'ipotesi specifica prevista dalla norma che si assume violata;
- 37** **Pagamento in misura ridotta.** Per ciascuna violazione accertata deve essere indicata la somma da pagare in misura ridotta entro 60 giorni per estinguere l'illecito. Se il pagamento in misura ridotta non è consentito, questo campo non deve essere compilato;
- 38** **Attestazione avvenuto pagamento contestuale alla redazione del verbale.** Quando è ammesso o è obbligatorio (art. 207 CdS) il pagamento in misura ridotta nelle mani dell'accertatore, per ciascuna sanzione pagata in misura ridotta deve essere contrassegnata la relativa casella "pagato". La somma totale effettivamente introitata dall'operatore di polizia deve essere anche riportata nello spazio sotto la voce 9 del verbale (ricevuta di pagamento). Quando, per la violazione accertata, la somma è versata all'agente accertatore a titolo di cauzione, questa casella non deve essere barrata;

Verbale a seguito di incidente con solo danni ☐ con feriti ☐

2 ha violato: CBS ☐ L. 727/78 ☐

ALTRE Norme ☐

Neopatentato SI ☐ NO ☐

Descrizione infrazione/i

il trasgressore dichiara

Articolo / comma / ipotesi (1)

1) Ver ☐ Rim. ☐

2) Ver ☐ Rim. ☐

3) Ver ☐ Rim. ☐

4 Totale da pagare

Pagamento in misura ridotta 3 Punti decurtati

pagato ☐

pagato ☐

pagato ☐

Tot. Punti

5 (V. retro) ☐ E' AMMESSO PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA ☐ NON E' AMMESSO PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA

- 39 **Punti decurtati.** Per ciascuna violazione accertata riportare il numero di punti che l'art. 126 bis CdS prevede sia decurtato dopo la definizione del verbale. Se si tratta di neopatentato (cioè con patente conseguita dopo il 01.10.2003 e nei primi 3 anni dal rilascio), nel campo relativo deve essere riportato il punteggio già raddoppiato;
- 40 **Totale da pagare.** Indicare il totale derivante dalla somma che deve essere pagata in misura ridotta per tutte le violazioni accertate. Se il pagamento in misura ridotta non è consentito, questo campo non deve essere compilato;
- 41 **Totale punti decurtati.** Il campo deve contenere la somma dei punti decurtati per ciascuna violazione. Tuttavia, occorrono alcune precisazioni in osservanza delle disposizioni dell'art. 126 bis CdS;
- Se le violazioni sono state accertate contemporaneamente (cioè sono state contestate in una medesima circostanza di tempo e di luogo anche se commesse con diverse azioni od omissioni), il punteggio complessivamente decurtabile non può superare i 15 punti. La regola trova applicazione anche se sono contestate più di 3 violazioni (utilizzando verbali diversi) ovvero nel caso di raddoppio per neopatentati (salvo che il superamento dei 15 punti derivi da una sola violazione come nel caso dell'art. 154 co. 7) Esempio: nei confronti di un conducente neopatentato sono accertate contemporaneamente le seguenti violazioni: passaggio con semaforo rosso - 12 punti - mancato uso delle cinture di sicurezza - 10 punti - mancato uso dei dispositivi di illuminazione - 2 punti. Saranno decurtati complessivamente 15 punti e questo valore sarà indicato nel campo relativo al totale dei punti decurtati;
 - Anche se le violazioni sono accertate contemporaneamente, la regola sopraindicata non trova applicazione e possono essere decurtati tanti punti quanti risultano dalla somma di quelli previsti per ciascuna infrazione, quando almeno una violazione tra quelle accertate prevede la sanzione accessoria della sospensione o della revoca della patente di guida. Esempio: superamento del limite di velocità di oltre 40 Km/h - 10 punti - mancato uso delle cinture di sicurezza - 5 punti - sorpasso non preventivamente segnalato - 5 punti - . Saranno decurtati 20 punti e questo valore sarà riportato nel campo "Tot. Punti";
 - Le regole di cui sopra si applicano anche nel caso in cui, per contestare più violazioni commesse contemporaneamente, sono utilizzati più stampati diversi. In tali casi, il totale dei punti effettivamente decurtati va indicato solo nell'ultimo degli stampati utilizzati, avendo cura di inserire negli altri la dicitura "vedi verbale nr. ...".
- 42 **Indicatore della condizione di neopatentato.** La casella deve essere barrata quando alla guida del veicolo con il quale è stata commessa la violazione si trova una persona che ha conseguito la patente dopo il 01.10.2003 ovvero da meno di tre anni. Il campo è obbligatorio ed esclusivo, cioè deve essere contrassegnata una sola casella (SI o NO);
- 43 **Descrizione delle infrazioni accertate.** Riportare in questo campo, a compilazione libera, l'articolo completo del codice della strada violato rilevabile dal prontuario (es. Per guida con telefonino andrà trascritto l'articolo: 173 co. 2-3 bis) nonché, la sommaria esposizione delle condotte che costituiscono illecito amministrativo e che sono state contestate. L'esposizione, che deve seguire l'ordine delle norme violate, deve essere quanto più possibile sintetica e non deve contenere avvisi o altre informazioni riguardanti l'applicazione delle sanzioni accessorie che sono già oggetto di specifiche indicazioni in altre parti del verbale;
- 44 **Dichiarazione del trasgressore.** Riportare in questo campo, a compilazione libera, la sintesi delle dichiarazioni che il trasgressore richiede siano inserite a sua discolpa, purché pertinenti all'oggetto dell'illecito e rispettose, per forma e contenuti, dell'onore e del decoro delle persone;
- 45 **Possibilità di pagamento in misura ridotta.** Deve essere barrata la casella corrispondente quando è ammesso il pagamento in misura ridotta, mentre deve essere barrata l'altra casella quando, secondo le disposizioni del codice della strada, non è ammesso il pagamento in misura ridotta. In quest'ultimo caso, non devono essere riempite neanche le caselle relative alla somma da pagare per ciascuna violazione. Il campo è obbligatorio ed esclusivo, cioè deve essere sempre contrassegnata una sola casella;



5	(V. retro)	☐ E' AMMESSO PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA	☐ NON E' AMMESSO PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA
5a	MODALITA' DI PAGAMENTO per violazioni diverse dal C.d.S. e L. 727/78 (V. retro)		
6	RICORSI (V. retro)	6a Al PREFETTO di _____	In alternativa al 6b GIUDICE DI PACE di _____ al 6c
7	OBBLIGO DI ESIBIZIONE (ART. 189B CDS - v. retro)		
☐ patente di guida ☐ certificato di idoneità alla guida ☐ carta di circolazione ☐ certificato idoneità tecnica e di circolazione ☐ certificato - contrassegno assicurativo ☐ Altro			
8	SANZIONE ACCESSORIE: ☐ SI ☐ NO		
☐ Sospensione patente ☐ Ritiro patente ☐ Sospensione carta circolazione ☐ Ritiro carta circolazione ☐ Fermo amm. vo ☐ Sequestro amm. vo ☐ Altro			
9	IMPORTO CAUZIONE o PAGAMENTO OLTRE 60 gg. (v. retro)		
		viol. 1)	viol. 2)
		viol. 3)	
Ai sensi dell'art. 207 CDS rinviata la somma di _____			
		☐ quale pagamento in misura ridotta	☐ versata a titolo di cauzione
SOTTOSCRIZIONI			
Il Trasgressore		Accertatore 1	
L'obbligo in solido		Accertatore 2	
(1) Parte riservata all'ufficio			
		Notificato Contravv. ☐	Notificato Obbl. ☐
		N° Bollet. _____	

- 46** Modalità di pagamento per violazioni diverse dal C.d.S.. Quando il verbale è utilizzato per contestare violazioni diverse da quelle previste dal Codice della Strada e dalla L. 727/78, in questo campo, a compilazione libera, deve essere indicati:
- su quale conto corrente effettuare il versamento della somma prevista per il pagamento in misura ridotta;
 - ogni altra utile informazione per estinguere l'illecito;
- in questi casi il bollettino allegato al verbale **NON DEVE ESSERE CONSEGNATO AL TRASGRESSORE.** ;
- 47** Autorità competente a ricevere l'eventuale ricorso. Riportare l'autorità a cui si può ricorrere:
- riempire i campi contrassegnati con i numeri 6 a e 6 b quando sono contestate violazioni alle norme al Codice della Strada e della L. 727/78; i campi devono contenere l'indicazione del Prefetto e del Giudice di Pace competente per territorio (rispetto al luogo in cui è avvenuto l'accertamento) a cui può essere presentato il ricorso amministrativo ai sensi dell'art. 203 CdS o quello giurisdizionale ai sensi dell'art. 204 CdS. Evitare di trascrivere un Autorità non competente per territorio, ove necessario chiedere conferma alle C.O.R. o alle altre FF.PP.;
 - riempire il campo contrassegnato con il numero 6c quando è contestata una violazione diversa da quelle previste dal codice della strada; il campo deve contenere l'indicazione dell'autorità competente a ricevere gli scritti difensivi secondo le disposizioni della L. 689/81. In quest'ultimo caso, non devono mai essere compilati i campi contrassegnati con i numeri 6 e 6b;
- 48** Obbligo di esibizione documenti. Il campo è obbligatorio ed esclusivo, cioè deve essere sempre contrassegnata una sola casella:
- barrare la casella SI quando il trasgressore deve esibire presso un Ufficio di Polizia i documenti o quando è invitato a fornire informazioni sugli stessi; barrare, altresì, le caselle relative ai documenti per i quali si chiede di adempiere all'invito di esibizione;
 - barrare la casella NO in ogni altro in cui si esclude l'obbligo di esibizione;
- 49** Indicazione sintetica delle sanzioni accessorie. Si riferisce alle sanzioni accessorie previste dalla norma violata anche se non effettivamente applicate. Il campo è obbligatorio ed esclusivo, cioè deve essere sempre contrassegnata una sola casella:
- barrare la casella contrassegnata con SI quando è prevista una sanzione accessoria, nonché la casella relativa alla/sanzione/i accessoria/e prevista/e. la casella deve essere contrassegnata anche se non è stato possibile procedere al materiale ritiro del documento oggetto della sanzione accessoria, aggiungendo nello spazio disponibile del campo la seguente annotazione: "ritiro non possibile per mancanza momentanea documento". Barrare la casella contrassegnata con il NO in tutti i casi in cui nessuna delle violazioni contestate prevede sanzioni accessorie;
- 50** Importo cauzione o pagamento oltre 60 giorni. Riportare in questi campi a compilazione libera, per ciascuna violazione accertata:
- Se la violazione è stata commessa da conducente extracomunitario, ovvero che guida un veicolo immatricolato in uno Stato diverso da quelli dell'UE, l'importo della cauzione richiesta dall'art. 207 CdS (metà del massimo);
 - Se la violazione è stata commessa da conducente che guida un veicolo immatricolato in uno Stato dell'UE, l'importo della somma richiesta a titolo di cauzione per questi veicoli (pari alla somma da pagare in misura ridotta);
 - Se la violazione è stata commessa da veicolo italiano con conducente non extracomunitario, l'importo della somma che è consentito pagare oltre 60 giorni (e fino all'emissione del ruolo esattoriale) per estinguere la violazione (metà del massimo).
- I campi non devono essere compilati quando vengono contestate violazioni diverse da quelle contenute dal Codice della Strada e dalla L. 727/78 ;
- 51** Versamento effettuato da conducenti o per veicoli stranieri. Riportare in questo campo, a compilazione libera. La ricevuta dell'avvenuto pagamento nelle mani dell'agente accertatore della somma complessivamente versata ai sensi dell'art. 207 CdS.
- Deve essere sempre precisato (barrando la relativa casella) se la somma introitata si riferisce al pagamento in misura ridotta di una o più violazioni ovvero alla cauzione prestata per una o per tutte le violazioni accertate;
 - Se è effettuato il pagamento in misura ridotta, la somma riportata deve essere comprensiva anche dell'eventuale imposta di bollo (se ricorre);
 - Se per alcune violazioni è stato effettuato il pagamento per altre si è versata cauzione, nello spazio disponibile a fianco della casella "versata a titolo di cauzione" precisare l'importo della somma versata;
 - Documento fideiussorio.

Gentile utente,

con il presente verbale si è aperto un procedimento amministrativo che si concluderà, con il pagamento di quanto dovuto, con la decisione sull'eventuale ricorso da lei presentato oppure con la riscossione forzata, nel caso di mancato pagamento se non è stato presentato ricorso.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

- Se alla voce **4** del verbale la casella "COD" o "L. 727/78" è barrata, segua le sottostanti istruzioni: "Violazioni al C.d.S. o alla L. 727/78".
- Nel caso in cui sia barrata la casella "ALTRE NORME" verifichi le istruzioni riportate alla voce "Violazioni altre norme".

VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA E DELLA L. 727/78 (cronotachigrafo)

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA SANZIONE (ART. 202 CDS) (voce **5** e **9** del verbale)

Se è barrata la casella "È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" la somma indicata alla voce **4** del verbale potrà essere pagata entro 60 giorni.

- effettuando il versamento sul conto corrente postale n. 89615769, intestato a MINISTERO GIUSTIZIA - D.A.P. - Servizio di Polizia Stradale, mediante il bollettino allegato (se utilizza altro bollettino, nella causale dovrà sempre riportare il numero del verbale, vedere in alto a destra, e le generalità del trasgressore - voce **1** del verbale).

- effettuando il versamento presso il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria in intestazione

Qualora siano trascorsi 60 giorni e prima della notifica della cartella esattoriale è possibile effettuare il pagamento della somma indicata al punto **9**. Se è barrata la casella "NON È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" non è possibile effettuare alcun pagamento. Dovrà pertanto attendere che le giunga un altro atto inviato dal Prefetto nel quale troverà indicata la somma e come pagare.

RICORSI (ART. 203 e 204 bis CDS) (voce **6** del verbale)

La sottoscrizione del verbale non impedisce la presentazione di un ricorso. Nel caso siano state contestate più violazioni può ricorrere anche contro una sola. Si ricordi tuttavia di effettuare il pagamento in misura ridotta delle altre violazioni nei termini stabiliti se consentito.

Per esercitare il diritto di difesa non deve procedere al pagamento (in tal caso il ricorso sarà irricevibile).

Il ricorso deve essere presentato entro **60 giorni** dalla data del verbale. **ALTERNATIVAMENTE** (a sua scelta, con l'avvertenza che la presentazione dell'uno esclude la possibilità di proporre l'altro) al Prefetto o al Giudice di pace con le seguenti modalità:

Ricorso al Prefetto (ART. 203 CDS)

Il ricorso, scritto su carta semplice, deve essere indirizzato al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione (vedere voce **4a** del verbale). Può essere presentato a mano o con lettera raccomandata RR (farà fede la data del timbro postale di partenza).

- alla Prefettura (Ufficio Territoriale del Governo);

ovvero:

- al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria, indicato nell'intestazione del verbale. Nel ricorso può chiedere di essere sentito personalmente e può allegare documenti a sua discolora.

Ricorso al Giudice di Pace (ART. 204 bis CDS)

Il ricorso al Giudice di Pace, indicato alla voce **6a** del verbale, può essere presentato anche senza l'assistenza di un legale.

- a mano alla cancelleria del Giudice di Pace;

ovvero:

- con lettera raccomandata RR (farà fede la data del timbro postale di partenza).

Ogni altra informazione su questo giudice potrà essere richiesta alla cancelleria del Giudice di Pace.

OBBLIGO DI ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI (ART. 180/8 CDS) (Voce **7** del verbale)

Qualora le sia stato richiesto di esibire un documento (la casella della voce **7** del verbale è barrata), deve provvedervi entro **30 giorni** presentandolo unitamente al presente verbale, a un qualsiasi ufficio o comando di polizia ove le sarà rilasciata una attestazione di avvenuta esibizione.

In alternativa, potrà spedire per posta, mediante raccomandata RR o per fax, al Provveditorato Regionale indicato nell'intestazione del verbale, copia del documento corredata da una dichiarazione, anche autocertificata, che ne attesti la conformità all'originale.

La mancata presentazione del documento entro 30 giorni comporta la sanzione prevista dall'art. 180/8 del CDS.

SOTTRAZIONE DEI PUNTI DALLA PATENTE (ART. 126 BIS CDS) (Voce **8** del verbale)

Se la violazione commessa prevede sottrazione di punti dalla sua patente questi sono indicati alla voce **8** del verbale.

- L'effettiva sottrazione dei punti avverrà solo a conclusione del procedimento e di ciò avrà comunicazione ufficiale da parte dell'Archivio Nazionale degli Abilitati alla Guida del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

- Desideriamo ricordare che per i neopatentati (con patente conseguita da meno di tre anni e rilasciata dopo il 1° ottobre 2003) i punti per ogni singola violazione sono stati riportati raddoppiati alla voce **8** del verbale. In totale, l'accertamento contemporaneo di più violazioni non può comportare decurtazioni superiori ai 15 punti salvo che una delle violazioni comporti la sospensione della patente di guida.

MANCATO PAGAMENTO IN ASSENZA DI RICORSO (ART. 203 CDS)

In caso di mancato pagamento e di mancata presentazione del ricorso entro il termine di **60 giorni**, il presente verbale diventa titolo esecutivo. Riceverà pertanto una cartella esattoriale in cui la somma da pagare sarà pari alla metà del massimo della sanzione prevista per ciascuna norma che ha violato più le spese, gli interessi e le maggiorazioni previste dalla legge.

VIOLAZIONI ALTRE NORME

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA SANZIONE (ART. 16 L. 24.11.1981 n. 689) (voce **5** e **9a** del verbale)

Se è barrata la casella "È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" la somma indicata alla voce **4** del verbale potrà essere pagata entro 60 giorni effettuando il versamento sul conto corrente postale e/o con le modalità riportate nella voce **9a** del verbale.

Se è barrata la casella "NON È AMMESSO IL PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA" non è possibile effettuare il pagamento. L'autorità indicata nella voce **9a** le invierà un altro atto con l'indicazione di quanto e come pagare.

SCADUTI DIFENSIVI (ART. 16 L. 24.11.1981 n. 689) (voce **6a** del verbale)

Per esercitare il suo diritto di difesa ha 30 giorni di tempo, dalla data del presente verbale, per far pervenire all'Autorità indicata al punto **6a** scritti o documenti a sua discolora.

La sottoscrizione del verbale non le impedisce di esercitare il diritto alla difesa.

MANCATO PAGAMENTO IN ASSENZA DI RICORSO

Qualora, entro il termine di 60 giorni, non abbia proceduto al pagamento, l'autorità indicata al punto **6a** provvederà ad inviare un altro atto (ordinanza-ingiunzione) con il quale le sarà indicato quanto e come pagare.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Per ulteriori notizie potrà rivolgersi al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria in intestazione o consultare il sito internet: www.polizia-penitenziaria.it del Corpo di Polizia Penitenziaria.

fw

CODICE	DESCRIZIONE
AA	AUTOSTRADA
RA	RACCORDO AUTOSTRADALE
SZ	STAZIONE
SC	STRADA COMUNALE
EX	STRADA EXTRA URBANA
EP	STRADA EXTRA URBANA PRINCIPALE
ES	STRADA EXTRA URBANA SECONDARIA
GS	STRADA DI GRANDE COMUNICAZIONE
LO	STRADA LOCALE/VICINALE
SM	STRADA MILITARE
SP	STRADA PROVINCIALE
SR	STRADA REGIONALE
SS	STRADA STATALE
UR	STRADA URBANA
UQ	STRADA URBANA DI QUARTIERE
US	STRADA URBANA DI SCORRIMENTO
TZ	TANGENZIALE
TR	TRAFORO

****Allegato 2 (SIGLE PROVINCE)**

CITTA'	SIGLA		CITTA'	SIGLA
Agrigento	AG		Matera	MT
Alessandria	AL		Medio Campidano	VS
Ancona	AN		Napoli	NA
Aosta	AO		Novara	NO
Ascoli Piceno	AP		Nuoro	NU
L'Aquila	AQ		Oristano	OR
Arezzo	AR		Ogliastra	OG
Asti	AT		Olbia – Tempio	OT
Avellino	AV		Palermo	PA
Bergamo	BG		Piacenza	PC
Bari	BA		Padova	PD
Belluno	BL		Pesaro/Urbino	PU
Benevento	BN		Pescara	PE
Bologna	BO		Perugia	PG
Brindisi	BR		Pisa	PI
Brescia	BS		Pordenone	PN
Bolzano	BZ		Parma	PR
Cagliari	CA		Pesaro	PS
Campobasso	CB		Pistoia	PT
Caserta	CE		Pavia	PV
Chieti	CH		Potenza	PZ
Caltanissetta	CL		Prato	PO
Carbonia – Iglesias	CI		Ravenna	RA
Cuneo	CN		Reggio Calabria	RC
Como	CO		Reggio Emilia	RE
Cremona	CR		Ragusa	RG
Crotone	KR		Rieti	RI
Cosenza	CS		Rimini	RN
Catania	CT		Roma	RM
Catanzaro	CZ		Rovigo	RO
Enna	EN		Salerno	SA
Ferrara	FE		Siena	SI
Foggia	FG		Sondrio	SO
Firenze	FI		La Spezia	SP
Forlì/Cesena	FC		Siracusa	SR
Frosinone	FR		Sassari	SS
Genova	GE		Savona	SV
Gorizia	GO		Taranto	TA
Grosseto	GR		Teramo	TE
Imperia	IM		Trento	TN
Isernia	IS		Torino	TO
Lecce	LE		Trapani	TP
Lecco	LC		Terni	TR
Livorno	LI		Trieste	TS
Lodi	LO		Treviso	TV
Latina	LT		Udine	UD
Lucca	LU		Varese	VA
Macerata	MC		Verbania	VB
Messina	ME		Vercelli	VC
Milano	MI		Venezia	VE
Mantova	MN		Vicenza	VI
Modena	MO		Verona	VR
Massa	MS		Vibo Valentia	VB
Matera	MT		Viterbo	VT

NUOVE PROVINCE SARDE

CI = CARBONIA-IGLESIAS
 OG = OGLIASTRA
 OT = OLBIA-TEMPIO
 VS = MEDIO CAMPIDANO

NELLA TABELLA COMUNI, SONO PRESENTI I COMUNI RIFERITI ALLE NUOVE PROVINCE SARDE, OVVIAMENTE QUESTI COMUNI VANNO UTILIZZATI SOLAMENTE COME COMUNE DI RESIDENZA QUALORA SUL DOCUMENTO E/O ALLA MCTC SIANO INDICATE LE NUOVE PROVINCE : nel caso di MARIO ROSSI, nato ad OLBIA (SS) il 01.01.1977 e residente ad OLBIA Via Po' n° 11, la provincia da inserire per il luogo di nascita è quella di SS, mentre quella per la residenza è OT.

fu

Tabella delle Nazioni

Stampa del 20-04-2011

Codice PS2000	Codice Mctc	Descrizione	Codice Belfiore	CEE
AFG	AFG	AFGHANISTAN	Z200	N
SWA	SWA	AFRICA S-W	Z907	N
AL	AL	ALBANIA	Z100	N
DZ	DZ	ALGERIA	Z301	N
---	XXX	ALTRI STATI	Z907	N
AND	AND	ANDORRA	Z101	N
PAN	ANG	ANGOLA	Z302	N
AIA	AIA	ANGUILLA	Z529	N
NA	NA	ANTILLE OLANDESI	Z501	N
SA	SA	ARABIA SAUDITA	Z203	N
RA	RA	ARGENTINA	Z600	N
ARM	ARM	ARMENIA	Z137	N
AUS	AUS	AUSTRALIA	Z700	N
A	A	AUSTRIA	Z102	S
AZ	AZ	AZERBAIGIAN	Z141	N
BS	BS	BAHAMAS	Z502	N
BRN	BRN	BAHREIN	Z204	N
BD	BD	BANGLADESH	Z249	N
BDS	BDS	BARBADOS	Z522	N
B	B	BELGIO	Z103	S
BH	BH	BELIZE	Z512	N
DY	DY	BENIN	Z314	N
BER	BER	BERMUDE	Z400	N
BHU	BHU	BHUTAN	Z205	N
SU	BY	BIELORUSSIA	Z139	N
BOL	BOL	BOLIVIA	Z601	N
BIH	BIH	BOSNIA ERZEGOVINA	Z153	N
RB	RB	BOTSWANA	Z358	N
BR	BR	BRASILE	Z602	N
BRU	BRU	BRUNEI	Z207	N
BG	BG	BULGARIA	Z104	S
BF	BF	BURKINA FASO	Z354	N
RU	RU	BURUNDI	Z305	N
K	K	CAMBODIA	Z208	N
CAM	CAM	CAMERUN	Z306	N
CND	CND	CANADA	Z401	N
CZE	CZ	CECOSLOVACCHIA	Z907	N
TCH	TCH	CIAD	Z309	N
RCH	RCH	CILE	Z603	N
CY	CY	CIPRO	Z211	S
CO	CO	COLOMBIA	Z604	N
COM	COM	COMORE	Z310	N
RCB	RCB	CONGO	Z311	N
COK	COK	COCK NIUE U.	Z703	N
ROK	ROK	COREA DEL SUD	Z213	N
PRK	PRK	COREA NORD	Z907	N
CI	CI	COSTA D'AVORIO	Z313	N
CR	CR	COSTARICA	Z503	N
HR	HR	CROAZIA	Z149	N
C	CU	CUBA	Z504	N
DAH	DAH	DAHOMEY	Z314	N
DK	DK	DANIMARCA	Z107	S
WD	WD	DOMINICA	Z526	N
EC	EC	ECUADOR	Z605	N
ET	ET	EGITTO	Z336	N
ES	ES	EL SALVADOR	Z506	N
UAE	UAE	EMIRATI A U.	Z215	N
ERI	ER	ERITREA	Z368	N

Codice PS2000	Codice Mctc	Descrizione	Codice Belfiore	CEE
EW	EST	ESTONIA	Z144	S
ETH	ETH	ETIOPIA	Z315	N
III	III	EX ITALIA	Z118	N
FRR	FR	FAER OER	Z907	N
FLK	FLK	FALKLAND	Z907	N
FJI	FJI	FIJI	Z704	N
RP	RP	FILIPPINE	Z210	N
FIN	FIN	FINLANDIA	Z109	S
F	F	FRANCIA	Z110	S
GAB	GAB	GABON	Z316	N
WAG	WAG	GAMBIA	Z317	N
GE	GE	GEORGIA	Z136	N
D	D	GERMANIA	Z112	S
GER	D	GERMANIA	Z112	S
GH	GH	GHANA	Z318	N
JA	JA	GIAMAICA	Z507	N
J	J	GIAPPONE	Z219	N
GBZ	GBZ	GIBILTENRA	Z113	N
GIL	GIL	GILBERT ELL.	Z907	N
HKJ	HKJ	GIORDANIA	Z220	N
GB	GB	GRAN BRETAGNA	Z114	S
GR	GR	GRECIA	Z115	S
WG	WG	GRENADA	Z524	N
GLP	GLP	GUADALUPA	Z508	N
GUM	GUM	GUAM	Z706	N
GCA	GCA	GUATEMALA	Z509	N
GBG	GBG	GUERSENEY	Z907	N
RG	RG	GUINEA	Z319	N
GBS	GBS	GUINEA PORT.	Z907	N
GUS	GUS	GUINEA SP.	Z907	N
GUY	GUY	GUYANA	Z606	N
RH	RH	HAITI	Z510	N
HON	HON	HONDURAS	Z511	N
HK	HK	HONG KONG	Z221	N
IND	IND	INDIA	Z222	N
RI	RI	INDONESIA	Z223	N
IR	IR	IRAN	Z224	N
IRQ	IRQ	IRAQ	Z225	N
IRI	IRI	IRIAN OCC.	Z907	N
IRL	IRL	IRLANDA	Z116	S
CVP	CVP	IS. CAPO V.	Z307	N
GBJ	GBJ	IS. JERSEY	Z907	N
MAR	MAR	IS. MARCUS	Z907	N
VER	VER	IS. VERGINI	Z907	N
IS	IS	ISLANDA	Z117	N
GBM	GBM	ISOLA DI MAN	Z122	N
TGA	TGA	ISOLE TONGA	Z728	N
IL	IL	ISRAELE	Z226	N
ITA	I	ITALIA	Z907	S
YU	YU	JUGOSLAVIA	Z118	N
KZ	KZ	KAZAKISTAN	Z152	N
EAK	EAK	KENYA	Z322	N
KS	KS	KIRGHIZISTAN	Z142	N
KWT	KWT	KUWAIT	Z227	N
LAO	LAO	LAOS	Z228	N
LS	LSO	LESOTHO	Z359	N
LW	LV	LETONIA	Z145	S
RL	RL	LIBANO	Z229	N

Codice PS2000	Codice Mctc	Descrizione	Codice Belfiore	CEE
LB	LB	LIBERIA	Z325	N
LAR	LAR	LIBIA	Z326	N
FL	FL	LIECHTENSTEIN	Z119	N
LT	LT	LITUANIA	Z146	S
L	L	LUSSEMBURGO	Z120	S
MST	MST	M. SANTO	Z907	N
MAC	MAC	MACAO	Z231	N
MK	MK	MACEDONIA	Z148	N
RM	RM	MADAGASCAR	Z327	N
MW	MW	MALAWI	Z328	N
MDV	MDV	MALDIVE	Z232	N
MAL	MAL	MALESIA	Z230	N
RMM	RMM	MALI	Z329	N
M	M	MALTA	Z121	S
MCM	MCM	MARIANNE	Z907	N
MA	MA	MAROCCO	Z330	N
MTQ	MTQ	MARTINICA	Z513	N
RM	RM	MAURITANIA	Z331	N
MS	MS	MAURITIUS	Z332	N
MEX	MEX	MESSICO	Z514	N
MD	MD	MOLDAVIA	Z140	N
MC	MC	MONACO	Z123	N
MGL	MGL	MONGOLIA	Z233	N
MOC	MOC	MOZAMBICO	Z333	N
BUR	BUR	MYANMAR	Z907	N
NCL	NCL	N. CALEDONIA	Z716	N
NGN	NGN	N. GUINEA NE	Z907	N
NEB	NEB	N. EBRIDI	Z907	N
NAM	NAM	NAMIBIA	Z330	N
NRU	NRU	NAURU	Z713	N
NEP	NEP	NEPAL	Z234	N
NIC	NIC	NICARAGUA	Z515	N
RN	RN	NIGER	Z334	N
WAN	WAN	NIGERIA	Z335	N
N	N	NORVEGIA	Z125	N
NZ	NZ	NUOVA ZELANDA	Z719	N
NL	NL	OLANDA	Z126	S
OM	OM	OMAN	Z235	N
PAK	PAK	PAKISTAN	Z236	N
PA	PA	PANAMA	Z516	N
PAC	PAC	PANAMA CAN	Z907	N
PNG	XXX	PAPUA NUOVA GUINEA	Z730	N
PY	PY	PARAGUAY	Z610	N
YUI	YUI	PEN. D'ISTRIA	Z907	N
PE	PE	PERU'	Z611	N
PCN	PCN	PITCAIRN DIP	Z722	N
PYF	PYF	POLINESIA	Z723	N
PL	PL	POLONIA	Z127	S
P	P	PORTOGALLO	Z128	S
PUR	PUR	PORTORICO	Z518	N
QA	QA	QATAR	Z237	N
DDR	DDR	R.D. TEDESCA	Z111	N
RDC	RDC	R.DEM. CONGO	Z907	N
TJ	RC	R.POP. CINESE	Z210	N
CZ	CS	REPUBBLICA Ceca	Z156	S
RCA	RCA	REPUBBLICA CENTRAFRICANA	Z308	N
DJ	DJ	REPUBBLICA DI GIIBUTI	Z361	N
RSM	RSM	REPUBBLICA DI SAN MARINO	Z130	N

Codice PS2000	Codice Mctc	Descrizione	Codice Belfiore	CEE
VAN	VAN	REPUBBLICA DI VANUATU	Z907	N
DOM	DOM	REPUBBLICA DOMINICANA	Z505	N
SK	SK	REPUBBLICA SLOVACCA	Z155	S
ZA	ZA	REPUBBLICA SUDAFRICANA	Z347	N
RO	RO	ROMANIA	Z129	S
RWA	RWA	RUANDA	Z330	N
RUS	RUS	RUSSIA	Z135	N
RYU	RYU	RYU KYU	Z907	N
SPM	SPM	S PIERRE MIO	Z403	N
STP	STP	S TOME E PR	Z907	N
SAB	SAB	SABAH	Z907	N
SAS	SAS	SAHARA SP.	Z907	N
WV	WV	SAINT VINCENT	Z528	N
ISB	ISB	SALOMONE BR.	Z907	N
WS	WS	SAMOA OCCIDENTALE	Z726	N
SHN	SHN	SAN'ELENA	Z340	N
WL	WL	SANTA LUCIA	Z527	N
SN	SN	SENEGAL	Z343	N
SEM	SM	SERBIA/MONTENEGRO	Z907	N
SY	SZ	SEYCHELLES	Z342	N
WAL	WAL	SIERRA LEONE	Z344	N
SIK	SIK	SIKKIM	Z907	N
SGP	SGP	SINGAPORE	Z248	N
SYR	SYR	SIRIA	Z240	N
SLO	SLO	SLOVENIA	Z150	S
SO	SO	SOMALIA	Z345	N
E	E	SPAGNA	Z131	S
CL	CL	SRI LANKA	Z209	N
USA	USA	STATI UNITI D'AMERICA	Z404	N
CV	V	STATO CITTA' DEL VATICANO	Z106	N
SUD	SUD	SUDAN	Z348	N
SME	SME	SURINAME	Z608	N
S	S	SVEZIA	Z132	S
CH	CH	SVIZZERA	Z133	N
SD	SD	SWAZILAND	Z349	N
TOI	TOI	T.BR OC IND	Z907	N
RC	RCW	TAIWAN	Z217	N
EAT	EAT	TANZANIA	Z357	N
T	T	THAILANDIA	Z241	N
TMP	TMP	TIMOR	Z242	N
TG	TG	TOGO	Z351	N
TRA	TRA	TRANSKEI	Z907	N
TT	TT	TRINIDAD E TOBAGO	Z612	N
TN	TN	TUNISIA	Z352	N
TR	TR	TURCHIA	Z243	N
TM	TKM	TURKMENISTAN	Z151	N
UA	UA	UCRAINA	Z138	N
EAU	EAU	UGANDA	Z353	N
H	H	UNGHERIA	Z134	S
ROU	ROU	URUGUAY	Z613	N
UZ	UZ	UZBEKISTAN	Z143	N
YV	YV	VENEZUELA	Z614	N
VN	VN	VIETNAM	Z251	N
YAR	XXX	YEMEN	Z246	N
YMD	YMD	YEMEN NORD	Z907	N
ADN	ADN	YEMEN SUD	Z907	N
YUG	YUG	YUG	Z118	N
ZRE	ZRE	ZAIRE	Z312	N



Tabella delle Nazioni

Stampa del 20-04-2011

Codice PS2000	Codice Mctc	Descrizione	Codice Belfiore	CEE
Z	RNR	ZAMBIA	Z355	N
Z W	Z W	ZIMBABWE	Z337	N

Pagina 5 di 5

CODICE	DESCRIZIONE
A	PATENTE A
AB	PATENTE AB
B	PATENTE B
BC	PATENTE BC
BE	PATENTE BE
BS	PATENTE SPECIALE B
C	PATENTE C
CD	PATENTE CD
CE	PATENTE CE
CS	PATENTE SPECIALE C
D	PATENTE D
DE	PATENTE DE
DS	PATENTE SPECIALE D
E	PATENTE E
ROS	AUTORIZZAZIONE ESERCITAZIONE GUIDA
ST	PATENTE STRANIERA
CQC	CARTA QUALIFICAZIONE CONDUCENTE - NUOVA SIGLA

CASI RELATIVI ALLA CQC

Titolo professionale esibito al momento del controllo	Veicolo che sta conducendo	Motivo del trasporto effettuato	Decurtazione su titolo professionale	Decurtazione sulla patente di guida
CQC (cose)	Autoveicoli per trasporto cose oltre 3,5 t M.C.P.C	Trasporto conto terzi	SI	NO
		Trasporto conto proprio con conducente assunto con mansione di autista	SI	NO
		Trasporto conto proprio con conducente <u>non</u> assunto con mansione di autista	NO	SI
	Autoveicoli per trasporto cose inferiore 3,5 t M.C.PC	Qualsiasi tipo di trasporto	NO	SI
CQC (persone)	Autobus e minibus	Trasporto conto terzi	SI	NO
		Trasporto conto proprio con conducente assunto con mansione di autista	SI	NO
		Trasporto conto proprio con conducente <u>non</u> assunto con mansione di autista	NO	SI
CQC (persone)	Scuolabus	Qualsiasi trasporto conto terzi o proprio	SI	NO
KD	Autobus	Qualsiasi trasporto (conto terzi o proprio)	NO	SI
KC	Autoveicoli per trasporto cose	Qualsiasi trasporto (conto terzi o proprio)	NO	SI
KB o KD	Taxi, autovetture per noleggio con conducente	Durante lo svolgimento del servizio (anche a vuoto)	SI	NO
KB o KD	Taxi, autovetture per noleggio con conducente	Per uso personale proprietario o titolare licenza	NO	SI

**** Allegato 05 (CODICI CATEGORIA VEICOLI)**

Handwritten signature

CODICE	DESCRIZIONE
ATVA	AUTOARTICOLATO
ATVB	AUTOBUS
ATVC	AUTOCARRO
ATVG	AUTOGRU
ATVH	AUTOVEICOLO CON RIMORCHIO
ATVM	MEZZO D'OPERA
ATVN	AUTOCARAVAN
ATVO	AUTOBETONIERA
ATVP	AUTOVEICOLO PER TRASPORTO PROMISQUO
ATVQ	VEICOLO PER TRASPORTI SPECIFICI
ATVR	AUTOTRENO
ATVS	AUTOSNODATO
ATVT	TRATTORE STRADALE
ATVU	AUTOVEICOLO PER USO SPECIALE
ATVV	AUTOVETTURA
CIC	CICLOMOTORE
FIL	FILOVEICOLO
MAG	MACCHINA AGRICOLA
MOP	MACCHINA OPERATRICE
MTV	MOTOVEICOLO
MTVQ	QUADRICICLO
RIM	RIMORCHIO
RIMC	CARRELLO
RIMS	SEMIRIMORCHIO
RIMV	CARAVAN
SLI	SLITTE
VAB	VEICOLI A BRACCIA
VA1	VEICOLO CON CARATTERISTICHE ATIPICHE
VEL	VELOCIPIDE
VTA	VEICOLO A TRAZIONE ANIMALE