

Avviso orario di apertura al pubblico degli Uffici del Servizio di trasporto pubblico non di linea (Taxi ed NCC)

Si avvisa che da lunedì **31 marzo 2025** gli uffici del Servizio di trasporto pubblico non di linea osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico:

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Lo sportello al 3° Piano funzionerà esclusivamente per le attività di RICONSEGNA all'utenza nei giorni stabiliti.

Le istanze e gli atti dovranno pervenire con congruo anticipo (almeno 5 gg), **ESCLUSIVAMENTE a mezzo pec**, ad 1 dei seguenti recapiti di posta elettronica certificata al fine di garantire al personale dell'ufficio il tempo di istruttoria necessario per il controllo della documentazione e la lavorazione delle pratiche (evitando di inviare istanze ad entrambi gli indirizzi):

PEC: trasporto.pubblico@pec.comune.napoli.it – istanze.taxincc@pec.comune.napoli.it

Si precisa che:

- Per il procedimento di rilascio dell'autorizzazione alla sostituzione alla guida, la citata autorizzazione verrà inoltrata alla p.e.c. della cooperativa/consorzio di riferimento, che provvederà alla stampa ed alla consegna dell'autorizzazione, nonché al ritiro di quella scaduta o della licenza taxi nel caso di 1a autorizzazione, per la successiva consegna al Servizio nei suindicati giorni di apertura ed il ritiro dell'autorizzazione firmata in originale.
- Il rilascio dell'autorizzazione alla sostituzione dell'autovettura taxi dovrà essere ritirata negli orari di sportello al tassista che ne ha fatto richiesta unitamente all'autorizzazione all'apposizione della maschera al tassametro.
- Per il rilascio della licenza taxi con i dati della nuova autovettura la cooperativa/consorzio di riferimento o il tassista ditta individuale provvederà alla comunicazione di tutta la documentazione occorrente, nonché la scheda del tassametro, entro e non oltre le ore 10:00 del giovedì per permettere al Servizio di procedere all'invio alla cooperativa/consorzio di riferimento dell'autorizzazione allo smontaggio della maschera al tassametro.
Resta inteso che in assenza degli attestati dell'officina autorizzata dello smontaggio della maschera al tassametro sulla vecchia autovettura e dell'allestimento della nuova autovettura taxi, la licenza taxi non verrà consegnata al tassista nei giorni stabiliti con il presente avviso anche se in possesso di carta di circolazione e polizza RC Auto.
- **NON VERRANNO LAVORATE ISTANZE INCOMPLETE DI DOCUMENTAZIONE/VERSAMENTI/ETC.**

In deroga al presente AVVISO è consentito l'accesso **ESCLUSIVAMENTE nei seguenti casi**:

1. procedimento afferente l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto sostitutiva di licenze taxi (preferibilmente anticipando l'invio della documentazione ai seguenti recapiti: Tel 0817952922/34 – mail trasporto.pubblico@comune.napoli.it)
2. procedimenti relativi ai trasferimenti delle licenze taxi e/o autorizzazioni NCC fino a 9 posti, rilascio autorizzazioni NCC Autobus e per il Trasporto Infermi o Infortunati (Referente Funzionario tecnico Ing. Stefano Fragomeni – mail trasporto.pubblico@comune.napoli.it)
3. procedimenti disciplinari per le violazioni al Regolamento Comunale ai sensi della Legge 21/92 e Delibera Regione Campania n. 474/2001 per la Disciplina degli Autoservizi Pubblici non di linea. (Istruttore Amministrativo Ugo Martinelli – tel 0817952923 – mail trasporto.pubblico@comune.napoli.it)
4. verifica e idoneità dei veicoli e dei tassametri delle autovetture adibite a taxi secondo le modalità ed il calendario definito nella relativa Disposizione Dirigenziale (Referente Funzionario tecnico Ing. Stefano Fragomeni – mail trasporto.pubblico@comune.napoli.it)
5. verifica e idoneità delle autorizzazioni NCC (autovetture/autobus/TI/TS) secondo le modalità ed i calendari definiti nelle rispettive Disposizioni Dirigenziali (Referente Funzionario tecnico Ing. Stefano Fragomeni – mail trasporto.pubblico@comune.napoli.it)

Il Dirigente procederà alla firma dei documenti, alla conclusione delle verifiche e della predisposizione degli atti da parte del personale e dell'apposizione del visto da parte del RdP, **ESCLUSIVAMENTE** nelle seguenti giornate:

- Il Lunedì (martedì in caso che il lunedì sia festivo) per le istanze pervenute nelle giornate di giovedì e venerdì (negli orari di apertura degli uffici del Servizio).
- Il Giovedì (venerdì in caso che il giovedì sia festivo) per le istanze pervenute nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì).

F.TO IL DIRIGENTE
ING. FIORENZO DE CICCO

