



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia Regionale di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI RESI DALLA POLIZIA MUNICIPALE A FAVORE DI PRIVATI

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del
17.12.2009

ART. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività di erogazione di servizi nella logica di concretizzare, più generalmente, obiettivi di risparmi di gestione in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della Legge 449/97, dell'art. 119 del D.lgs 267/2000, dell'art. 15, comma 1, lett. D) del CCNL dell'1.4.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 5.10.2001.
2. L'iniziativa di erogazione di servizi aggiuntivi verso terzi, rispetto a quelli istituzionalmente assicurati dal Comune di Termini Imerese, ha la finalità di favorire l'immagine positiva dell'Ente, di aumentarne gli introiti e di mettere a disposizione di altri i servizi del personale comunale.

ART. 2

Contenuti e destinatari

1. Le convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'erogazione di servizi a titolo oneroso hanno lo scopo di supportare, sulla base di specifiche professionalità ed esperienze, gli Enti, le Associazioni ed i privati, che ne facciano richiesta.

ART. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
 - per "convenzione per l'erogazioni di servizi" la convenzione stipulata tra il Comune di Termini Imerese e il soggetto pubblico o privato, in cui il Comune si impegna a fornire, a titolo oneroso e nei limiti e per quanto stabilito dalla stessa, una o più servizi aggiuntivi a quelli ordinari;
 - per "corrispettivo dell'utenza" quegli introiti per servizi non essenziali o, comunque, per prestazioni verso terzi paganti, non connesse a garanzie di diritti fondamentali;
 - per risparmi di gestione le somme derivanti da una preventiva pianificazione di risparmio operata dal titolare del servizio sulla spesa di parte corrente.

ART. 4

Individuazione delle iniziative

1. Al fine di rendere nota la possibilità di usufruire di servizi forniti dal Comune, saranno predisposte delle comunicazioni pubblicitarie contenenti i servizi messi a disposizione, le tariffe previste e le modalità di attuazione dell'iniziativa. Queste informazioni pubblicitarie, oltre ad essere affisse all'albo comunale, saranno inserite nel sito internet del Comune, e pubblicizzate in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione.

ART. 5

Servizi aggiuntivi

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intendono per servizi aggiuntivi quelli da erogare, a titolo oneroso a terzi, non rientranti tra i servizi pubblici essenziali e non espletati a garanzia di diritti fondamentali.
2. In particolare i servizi aggiuntivi, a titolo puramente indicativo ma non esaustivo, possono essere così classificati:
 - a) **servizi diretti a regolare il traffico:**

- in caso di iniziative commerciali, industriali, culturali o sportive di carattere privato che comportino straordinaria affluenza di veicoli;
- in caso di richieste di privati, singoli o associati, tese ad ottenere la regolamentazione del traffico rispetto alle ordinarie modalità, in occasione di manifestazioni commerciali, sportive, culturali, riprese cinematografiche e/o televisive e/o fotografiche, traslochi, esercitazioni di scuola-guida e in occasione di lavori che richiedano modifiche anche temporanee alla viabilità;

b) servizi di scorta di sicurezza e/o in occasione di manifestazioni, gare sportive e trasporti eccezionali.

3. Sono escluse le manifestazioni religiose per gli adempimenti strettamente legati al rito religioso (es. processioni) e le iniziative e/o manifestazioni, di qualunque tipo, patrocinate dal Comune *dei Gruppi Consiliari e/o dai partiti politici a cui essi fanno riferimento di carattere nazionale e regionale, oltre che da associazioni no-profit che organizzano manifestazioni di beneficenza e promozione umana e associazioni combattenti e/o reduci di guerra.* (*)

4. Nel caso di **traslochi** il richiedente che occupa parte di suolo pubblico, con veicoli, piattaforme ed autoscale, per l'effettuazione delle operazioni di carico e scarico di beni mobili oggetto di trasporto, presenterà istanza, ai sensi dell' art. 9, comma 1, del presente regolamento al Comando di Polizia Municipale, indicando il luogo e il periodo di occupazione, mediante l'allegato modulo C. Nel caso in cui le operazioni di trasloco prevedano la chiusura al traffico di una via o comportino problematiche alla viabilità queste devono essere espressamente indicate nella richiesta.

5. Nel caso di **riprese cinematografiche, televisive e fotografiche**, volte alla riserva ed alla delimitazione di aree per la preparazione e lo svolgimento delle stesse, la richiesta, con il programma generale delle attività, deve essere presentata al Comando di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 9 , comma 1, con l'indicazione delle aree e dei giorni interessati.

5. L'autorizzazione all'effettuazione dei servizi, di cui al presente articolo, resta subordinata all'adempimento degli obblighi legati al pagamento del tassa per l'occupazione del suolo pubblico, se dovuta, così come regolata a livello locale e al pagamento del corrispettivo di cui all'art. 7 del presente regolamento.

7. I servizi a favore di privati vengono svolti, fuori dall'orario di servizio, dal personale della Polizia Municipale, come prestazione di lavoro straordinario, con le opportune maggiorazioni, in relazione alla natura e tipo di servizio da effettuare.

(*) in corsivo le modifiche apportate con emendamento approvato dal C.C. nella seduta del 17.12.09

ART. 6

Convenzione per l'erogazione di servizi

1. La gestione dell'erogazione di servizi viene regolata mediante sottoscrizione di un'apposita convenzione, di cui all' allegato A, nella quale sono, in particolare, stabiliti:

- la durata precisa della convenzione;
- la somma stabilita da pagare per l'erogazione;
- l'oggetto o gli oggetti della convenzione;
- i settori, gli uffici ed il personale direttamente coinvolto;
- la responsabilità giuridica delle due parti;

- le clausole di tutela in caso di inadempienza.

ART. 7

Corrispettivo dell'utenza

1. L'Associazione, Ente o privato richiedente il servizio deve indicare il numero degli addetti necessari all'espletamento del servizio e le ore impegnate. Gli interessati dovranno pagare all'Amministrazione Comunale una somma corrispondente all'importo del numero di ore di lavoro straordinario richiesto, calcolato sulla base delle vigenti tariffe orarie per lavoro straordinario, maggiorate del 100%.
2. Qualora il servizio debba essere effettuato anche durante le ore normali dei pasti (dalle ore 12.00 alle ore 14.00 e dalle ore 19.00 alle ore 21.00) gli interessati dovranno pagare una somma pari all'ammontare di un buono pasto, secondo i parametri in possesso dell'Amministrazione Comunale, per ogni operatore impiegato nel servizio e per ogni pasto.
3. Il corrispettivo dovrà essere pagato anticipatamente, secondo le modalità previste al successivo art. 9.

ART. 8

Utilizzo degli introiti derivanti dall'erogazione di servizi.

1. Trimestralmente l'Amministrazione provvederà, previa Determinazione di liquidazione del Dirigente della Polizia Municipale, a liquidare agli operatori che hanno prestato i suddetti servizi, un compenso pari alle effettive ore di lavoro svolto, commisurato alla vigenti tariffe per lavoro straordinario, maggiorate del 25%. Altresì si provvederà alla liquidazione dei compensi per ciascun pasto in base ai parametri in possesso dell'Amministrazione Comunale e come stabiliti al precedente articolo.
2. Le somme incassate dal Comune, a seguito della erogazione dei servizi, verranno utilizzate per le seguenti finalità:
 - nella misura del 65% sono destinate alla implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999, e saranno destinate al personale direttamente coinvolto nell'erogazione di beni e servizi;
 - la restante quota del 35% costituisce economia di bilancio.
3. La somma incassata dal Comune e utilizzata per l'erogazione del buono pasto di ogni singolo lavoratore impiegato nel servizio e per ogni pasto sarà di Euro 7,50.
4. L'entrata relativa ai servizi di cui sopra sarà assegnata al bilancio dell'esercizio 2009 e seguenti al cap. 1620 denominato "**Diritti e rimborsi per prestazioni nell'interesse di privati**" e per la parte relativa alla corresponsione dei buoni pasto al cap. 1226 denominato "**servizio di mensa in favore del personale**".
4. La spesa per il pagamento delle somme spettanti al Personale farà carico al corrispondente cap. 1035.

ART. 9.

Presentazione della richiesta e istruttoria

1. Le domande per ottenere i servizi indicati nei precedenti punti, da compilarsi nella forma prevista nell'apposito modello allegato "B", dovranno essere presentate in carta semplice al Sindaco almeno 20 giorni prima dell'inizio del servizio nelle

ipotesi previste dall'art. 5, comma 2, lett. b) e almeno 10 giorni prima per i servizi indicati all'art. 5, comma 2, lett. a).

2. Il Comando della Polizia Municipale, comunica non oltre 3 giorni dal ricevimento della domanda, l'esito dell'istruttoria e l'eventuale ammontare dell'importo necessario per effettuare il servizio al richiedente, il quale provvede a versare l'intera somma, indicando la casuale, sul C/C n. 15593908 intestato al Comune di Termini Imerese - Servizio Tesoreria .

3. La ricevuta del versamento deve essere presentata al Comando di Polizia Municipale dall'interessato entro 3 giorni dall'inizio del servizio richiesto.

4. L'esecuzione del servizio è subordinata all'avvenuto versamento del deposito da parte del richiedente nella misura stabilita nella comunicazione, di cui al comma 2, dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

5. A prestazione eseguita, qualora il numero delle ore effettuate sia superiore a numero previsto, il Comandante della Polizia Municipale, sulla base dell'effettivo numero di ore di servizio effettuate, provvede alla quantificazione della somma ulteriormente dovuta, al fine di richiedere l'integrazione dell'importo depositato.

6. L'eventuale integrazione dell'importo depositato di cui ai punti 4) e 5) deve essere effettuata dagli interessati entro dieci giorni dalla richiesta.

7. Sarà cura del Comandante della P.M. provvedere a trasmettere all'Ufficio del Personale, al fine della corresponsione della retribuzione straordinaria dovuta per il trimestre, la determinazione di liquidazione sulla base delle ore effettuate dal personale per ogni prestazione a favore di terzi.

ART. 10

Diritto di rifiuto dell'erogazione servizi

1. L'Amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi erogazione di servizi qualora:

- ritenga che essi possano essere usati per fini non previsti dalla legge;
- si presentino situazioni che rendano impossibile l'impiego del personale comunale in questa iniziativa;
- il richiedente risulti inadempiente al pagamento di convenzioni precedentemente stipulate;
- vi siano impegni di servizio che non consentano la prestazione richiesta.

2. Qualora per cause di forza maggiore o per altre particolari circostanze da valutare da parte del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, il servizio già iniziato non possa essere portato a compimento, la somma quantificata in precedenza verrà limitata all'importo delle spese sostenute dall'Amministrazione per la parte del servizio effettivamente reso.

ART. 11

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.L.vo 30 Giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Termini Imerese , in personale del suo legale rappresentante che può nominare uno o più responsabile del trattamento in conformità della legge citata.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici comunali tenuti alla applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

ART. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione, il regolamento è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
3. Dalla entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati tutti gli atti ed i regolamenti in contrasto con esso.



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Provincia Regionale di Palermo
Comando di Polizia Municipale

Oggetto: Convenzione per la erogazione di servizi resi dalla Polizia Municipale a favore di terzi.

L'anno _____ giorno _____ del mese di _____

1. il Dr. _____, nato a _____
il _____, Comandante della P.M. del Comune di Termini Imerese
nel cui nome e conto ed interesse agisce;

2. il Sig. _____, nato a _____ il
_____ e residente _____ (____) in via
_____ n. _____ in proprio/quale rappresentante di
_____ con sede in
_____ in via

PREMESSO

Che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del
_____ è stato approvato il Regolamento per i servizi resi dalla
Polizia Municipale a favore dei privati

VISTA

La istanza prodotta da Sig. _____
meglio in precedenza generalizzato, e tesa ad ottenere la erogazione del seguente
servizio aggiuntivo - facoltativo:

a. Servizio diretto a regolare il traffico;

b. Chiusura al traffico veicolare delle vie:

c. Assicurare la sicurezza e la incolumità per

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1) L'Amministrazione Comunale si impegna a disporre, per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ il seguente servizio facoltativo:

- Regolazione circolazione autoveicolare;
- Chiusura alla circolazione delle seguenti vie :

- Collocazione cartelli mobili di segnaletica e/o transenne in occasione di manifestazioni sportive, culturali, potature, lavori di qualunque natura, riprese cinematografiche, esercitazioni di scuola guida, ecc....;

- Garanzia dell'ordine e della incolumità pubblica.

- Presenza di n. _____ unità di P.M. per lo svolgimento della manifestazione.

3) Il Sig. _____ nella qualità di richiedente si impegna a versare la somma di Euro _____ (€ _____) in base alle tariffe stabilite dal Regolamento dei servizi resi dalla P.M. a favore dei privati e che lo stesso Sig. _____ dichiara di aver preso conoscenza.

Il Sig. _____ provvederà a versare l'intero importo necessario per effettuare il servizio, sul C/C n. 15593908 intestato al Comune di Termini Imerese - Servizio Tesoreria, specificando la causale: **"Contributo per l'erogazione di servizi resi dalla Polizia Municipale"**.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento deve essere presentata al Comando di Polizia Municipale almeno tre (3) giorni prima dell'inizio della manifestazione .

L'esecuzione del servizio è subordinata all'avvenuto versamento della somma da parte del richiedente nella misura stabilita.

Eseguita la prestazione, il Comandante della Polizia Municipale, sulla base dell'effettivo impiego del personale provvede alla quantificazione delle somme dovute, al fine di richiedere l'integrazione dell'importo versato o per disporre la restituzione delle differenze tra l'importo depositato e la somma da versare .

L'eventuale integrazione dell'importo depositato deve essere effettuata entro giorni cinque (5) dalla richiesta del Comando di Polizia Municipale.

Per tutto quanto ciò che non è previsto nella presente Convenzione si applicano le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Il Richiedente

Il Comandante della P.M.

ALLEGATO B

**Al Signor Sindaco del
Comune di Termini Imerese**

Il sottoscritto _____, nato a
_____ (___) il _____ e residente in
_____ (prov. di _____) via
_____ n. _____, in proprio/quale
rappresentante di _____
_____ con sede in
_____ via
_____, prega Codesta
Amministrazione Comunale di voler disporre il seguente servizio facoltativo:

per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____, per
effettuare _____

per il/la quale si richiede la presenza di n. _____ unità, secondo le
modalità da Voi ritenute opportune, con pagamento a totale mio carico, in base alle
tariffe comunali vigenti, di cui dichiara di aver preso conoscenza.

Termini Imerese lì, _____

Il Richiedente

ALLEGATO C

RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER TRASLOCHI

Il/La Sottoscritto/a _____
nato/a _____ e residente a _____ in
via _____ n. _____, a conoscenza che
l'art. 76 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000, prevede sanzioni penali in caso di
dichiarazione mendace e che l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere alla
revoca del beneficio eventualmente ottenuto dal richiedente in caso di falsità;
(da compilare se richiedente è una ditta)
in qualità di _____ per conto della
ditta _____ avente sede
a _____ Via/Piazza _____
_____ n° _____ P.I./C.F. _____
tel. _____ (da compilare se richiedente è una ditta)

CHIEDE

per i/il giorno/i _____ l'autorizzazione ad effettuare occupazione di
suolo pubblico per mq. _____ per eseguire operazioni di
_____ (trasloco, ponteggio mobile,
delimitazione area di lavoro per riprese cinematografiche, ecc) e conseguente
circostrizione _____ dell'area _____ in _____ via
_____ n. _____
dalle ore _____ alle ore _____ nelle quali operazioni verrà impiegato un mezzo
operativo speciale tipo _____ (autogru, autoscala,
autoelevatore, piattaforma mobile, autocaricante, trabattello mobile, ecc.)
targato _____ marca _____

Il sottoscritto _____

- dichiara di assumersi la responsabilità di qualsiasi danno a persona e/o cose e/o animali che dovesse verificarsi durante l'occupazione del suolo pubblico ed in conseguenza di essa, nonché di tutti i danni che i mezzi impiegati dovessero arrecare al suolo pubblico, impegnandosi sin da ora a rifondere il Comune di Termini Imerese a semplice richiesta dello stesso;

- si impegna a rispettare le norme e le prescrizioni contenute nel Nuovo Codice della Strada con particolare riguardo agli artt. 20 e 21;
- dichiara di aver preso visione, e pertanto ne dichiara l'osservanza, del Regolamento Comunale TOSAP e D.L.vo 507/93 e successive modificazioni.

Il sottoscritto si impegna inoltre ad effettuare, prima dell'occupazione autorizzata, il pagamento della tassa presso il competente ufficio conservandone la ricevuta, unitamente all'autorizzazione, nel luogo oggetto di occupazione.

Si allega copia del documento di identità del richiedente

Termini Imerese, li _____

Il richiedente

(parte riservata all'Ufficio)

Vista la richiesta avanzata dal Signor _____;

Visto il pagamento della tassa per occupazione di suolo pubblico;

Vista la ricevuta del corrispettivo versato per il servizio richiesto;

SI AUTORIZZA

II DIRIGENTE DEL SESTO SETTORE

(parte riservata al richiedente)

SOTTOSCRIVO IL PRESENTE ATTO PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DELLE PRESCRIZIONI RIPORTATE E MI IMPEGNO A RISPETTARNE IL CONTENUTO.

(Informativa ai sensi del D.L.vo 196/2003 : i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.)

Termini Imerese, li _____

Per Accettazione
Il richiedente
