



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI A PAGAMENTO A FAVORE DI TERZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE

(approvato con delibera di Consiglio n. 9 del 23/02/2022)

Redatto dall'Ufficio Comando del Servizio Polizia Locale

Indice

Art. 1 - Oggetto.....	pag. 03
Art. 2 – Prestazioni a pagamento	pag. 03
Art. 3 - Prestazioni escluse.....	pag. 03
Art. 4 - Programmazione attività soggette al presente Regolamento.....	pag. 04
Art. 5 - Istanza.....	pag. 04
Art. 6 - Istruttoria.....	pag. 04
Art. 7 - Oneri finanziari a carico del richiedente	pag. 04
Art. 8 - Modalità di pagamento.....	pag. 04
Art. 9 - Utilizzo delle somme.....	pag. 05
Art. 10 - Criteri di impiego del personale.....	pag. 05
Art. 11 – Casi ulteriori di esclusione.....	pag. 05
Art. 12 – Rinvio	pag. 05
Art. 13 – Trattamento dei dati personali.....	pag. 05
Art. 14 – Entrata in vigore.....	pag. 05

ALLEGATI:

- Allegato A - Tariffe
- Allegato B - Modulo di richiesta

Articolo 1- Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato, prive di interesse pubblico, che i soggetti privati intendono svolgere in luoghi pubblici o aperti al pubblico e per le quali è richiesta la presenza di personale, con profilo di vigilanza, appartenente al Corpo di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Le prestazioni di cui al comma 1 sono rese su richiesta di terzi (soggetti pubblici e privati) per l'espletamento di servizi di cui all'art. 168 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., in materia di sicurezza e polizia stradale, che si rendano necessari allo svolgimento di attività e iniziative private, che incidano sulla sicurezza e a garanzia della fluidità del traffico e della circolazione veicolare sul territorio comunale (come previsto dall'art. 22 co. 3-bis del DL 50/2017 convertito in L. 96/2017).

Articolo 2 – Prestazioni a pagamento

In generale, le prestazioni effettuabili a pagamento riguardano tutti gli eventi ad organizzazione privata che comportino l'intervento programmato da parte degli operatori di Polizia Locale.

Le prestazioni a pagamento sono previste per le iniziative che rivestono interesse prevalentemente privato, caratterizzate dalla richiesta di biglietto a pagamento, contributo per l'accesso, partecipazione a quota fissa ovvero da eventuali sponsorizzazioni commerciali ottenute quando non esistano i requisiti di necessità ed urgenza e non sussiste un pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata, ancorché per gli stessi eventi sia concesso o meno il Patrocinio dei Comuni facenti parte dell'Unione della Bassa Romagna o dall'Unione stessa, prescindendo da qualunque forma e tipologia di contributo ad essi connesso.

Lo svolgimento di detti servizi avviene nei casi e con le modalità indicate nel presente regolamento e con l'applicazione delle tariffe previste nell'allegato A).

Le prestazioni a pagamento sono rese su richiesta, nell'interesse di persone giuridiche (enti, aziende, società, ditte, organizzazioni, associazioni, comitati etc..) o persone fisiche (soggetti privati).

I servizi resi a pagamento sono riconducibili alle seguenti macro-tipologie:

1) *servizi di scorta e di sicurezza*

2) *servizi diretti a regolare il traffico in caso di iniziative commerciali, industriali, culturali di carattere privato che comportino straordinaria affluenza di veicoli e/o pedoni, manifestazioni culturali, religiose e sportive.*

Le prestazioni riguardano:

a) *servizi di scorta e sicurezza;*

b) *servizi diretti a regolare il traffico in caso di richieste di terzi, pubblici o privati, singoli o associati, intesi ad ottenere la regolamentazione della circolazione stradale in occasione di modifiche anche temporanee alla viabilità;*

c) *servizi resi in concomitanza con l'organizzazione di sagre, feste patronali e manifestazioni, gare, competizioni sportive (agonistiche e non), religiose, folcloristiche e culturali in genere;*

d) *servizi connessi a manifestazioni commerciali;*

e) *manifestazioni private in generale, anche se in regime di patrocinio concesso dai Comuni facenti parte dell'Unione della Bassa Romagna o dall'Unione salvo specifica esclusione di cui al successivo articolo;*

f) *manifestazioni con somministrazione di alimenti e bevande nel rispetto della relativa disciplina;*

Articolo 3 – Prestazioni escluse

Sono in ogni caso escluse

a) le prestazioni che rientrano tra i *servizi pubblici essenziali* così come definiti dall'art. 2 C.C.N.L. 19.09.2002 Comparto Regioni – Autonomie Locali personale non dirigente e legislazione vigente in materia;

b) le prestazioni che rientrano tra i *servizi pubblici a domanda individuale di cui al D.M. 31.12.1983*, già disciplinati da apposita normativa;

c) le prestazioni che riguardano lo *svolgimento di funzioni amministrative o comprese tra i servizi pubblici locali di cui all'art. 112 del D.lgs. 267/2000* e successive modificazioni;

d) le prestazioni del personale di Polizia Locale al fine di rinforzare altri Comandi e svolti conformemente alla disciplina di cui alla Legge 7 marzo 1986 n. 65 alla nonché al vigente Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Locale o quelli svolti nell'ambito di servizi istituzionali previsti da leggi e regolamenti;

e) le prestazioni per manifestazioni alle quali l'Amministrazione Comunale partecipa con il *gonfalone*;

f) le prestazioni che riguardano eventi, approvati dalla Giunta di ogni Comune appartenente all'Unione della Bassa Romagna e/o dalla Giunta dell'Unione, a carattere storico, artistico, culturale e di sensibilizzazione su tematiche ad interesse pubblico o riferibili ai principi statutari di ogni Ente;

g) le cerimonie religiose (caratterizzate da forma rituale e modalità solenne) e i cortei funebri.

Articolo 4 – Programmazione attività soggette al presente Regolamento

Gli eventi per i quali è necessaria la presenza di personale di Polizia Locale richiedono, in funzione dell'organizzazione del servizio di sicurezza della circolazione connesso all'evento, una preventiva programmazione preferibilmente annuale, con presentazione dell'istanza almeno 60 giorni prima dell'evento.

Di norma la programmazione è effettuata entro il mese di Aprile.

Le prestazioni relative ad eventi ulteriori rispetto a quelli programmati potranno essere rese soltanto qualora sia possibile destinare all'evento, per tutta la sua durata, adeguato personale di Polizia Locale.

L'ente fornisce adeguata informazione e pubblicità al presente Regolamento, anche mediante coinvolgimento diretto di associazioni, enti, soggetti comunque rappresentativi di settori della società, con la finalità di realizzare una congrua programmazione di attività.

Articolo 5 – Istanza

I soggetti promotori di manifestazioni e/o attività richiedenti prestazioni di servizi a pagamento da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale della Bassa Romagna, dovranno inoltrare l'istanza all'Ufficio Comando del Servizio Polizia Locale all'indirizzo PEC: pg.unione.labassaromagna.it@legalmail.it, o altra modalità digitale prevista dall'ente entro i termini di cui all'art. 4.

Anche in assenza di una specifica richiesta, qualora l'evento rientri tra quelli oggetto del presente regolamento, l'Ufficio competente all'istruttoria invia la documentazione al Comando Polizia Locale per le valutazioni di competenza relative alla circolazione stradale in occasione dell'evento, e ne informa il richiedente, ai fini della prestazione della garanzia.

Nell'istanza, da redigere sull'apposito modulo allegato B), dovrà essere specificato:

- a) il tipo di attività e/o manifestazione e le modalità di svolgimento;
- b) la data e la durata dell'evento (ora di inizio e ora di fine), anche presunta;
- c) le generalità del richiedente complete di codice fiscale e/o partita IVA;
- d) le generalità e il recapito telefonico (con eventuale indirizzo mail) del soggetto individuato come Referente Unico per i rapporti con la Polizia Locale;
- e) la località specifica e il percorso stradale interessato dall'evento corredato da planimetria;
- f) elencazione dettagliata dei servizi ritenuti necessari e di quelli eventuali.
- g) impegno a costituire le garanzie richieste dall'ente.

Articolo 6 – Istruttoria

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione dell'istanza, il Dirigente (o suo delegato), a suo insindacabile giudizio (anche in base alle esigenze organizzative e all'organico di fatto disponibile) ne valuterà l'ammissibilità.

A conclusione dell'istruttoria, entro i successivi 5 giorni, gli interessati riceveranno comunicazione che potrà avere ad oggetto:

- a) la richiesta di integrazione della documentazione presentata, previa sospensione dei termini di cui all'art. 12 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- b) il rigetto motivato, secondo quanto previsto dall'art. 10 bis della vigente L. 241/90 e ss.mm.ii., previa interruzione dei termini secondo quanto previsto dall'art. 14 del suddetto Regolamento;
- c) l'ammissibilità, con la quantificazione presuntiva dei relativi costi e l'esplicitazione delle modalità e della tempistica di pagamento. La quantificazione esatta dei costi a carico del richiedente, verrà determinata a prestazione effettuata secondo quanto previsto dal successivo art. 7.

Articolo 7 – Oneri finanziari a carico del richiedente

Gli oneri a carico dei terzi che richiedono le prestazioni sono stabiliti nell'allegato A) e, in particolare, comprendono gli emolumenti netti da corrispondere al personale, gli oneri e i contributi obbligatori a carico dell'Ente ed eventuali spese organizzative e di istruttoria.

Articolo 8 - Modalità di versamento

Le somme, presuntivamente quantificate, dovranno essere versate anticipatamente dal richiedente il servizio, entro il termine indicato nel provvedimento di ammissibilità della richiesta.

Le somme andranno versate con le seguenti modalità alternative:

- a) servizio PAGO-PA;
- b) mezzo bonifico bancario (i cui estremi saranno indicati nel provvedimento di accoglimento).

Al momento del versamento dovrà essere riportata la seguente causale: "Contributo per prestazione di servizio a favore di terzi prestato dal Corpo di Polizia Locale della Bassa Romagna in occasione dell'evento " _____ " del ___/___/___ - rif. ammissione istanza prot. gen. ___ del ___".

Il richiedente dovrà esibire o trasmettere, a mezzo PEC pg.unione.labassaromagna.it@legalmail.it, o altra modalità digitale prevista dall'Ente, entro il giorno successivo all'effettuazione del bonifico, la copia o l'estratto conto recante gli estremi del bonifico effettuato.

In caso di mancata ricezione della prova dell'avvenuto bonifico, il servizio richiesto alla Polizia Locale della Bassa Romagna non sarà effettuato e l'istanza si riterrà rigettata d'ufficio, senza necessità di ulteriore comunicazione al richiedente.

A prestazione effettuata il Dirigente (o suo delegato), sulla base delle ore effettivamente prestate dal personale, provvederà a comunicare la quantificazione esatta della somma complessivamente dovuta, rispetto a quanto preventivato, il cui pagamento, qualora dovuto, dovrà essere effettuato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento. Qualora la prestazione non venga effettuata per annullamento dell'evento senza riprogrammazione nell'anno stesso, la somma sarà restituita al richiedente.

In caso di mancato pagamento l'ente si rivale per l'eventuale differenza a mezzo degli strumenti di riscossione coattiva in uso.

Articolo 9 – Impiego delle somme

Le somme introitate dall'Ente, saranno accertate e andranno a confluire in appositi capitoli di entrata del Bilancio dell'Unione della Bassa Romagna, per il finanziamento delle spese di personale e delle altre spese connesse, che finanzierà capitoli di spesa destinati alla Polizia Locale.

Articolo 10 – Criteri di impiego del personale

Sono posti a carico del privato richiedente i costi relativi alle spese di istruttoria, organizzative e regolazione del traffico relativi all'orario ordinario e alle ore aggiuntive di lavoro straordinario per il personale di vigilanza, finalizzate alla sicurezza stradale in occasione dell'evento fino alla completa conclusione del servizio di sicurezza stradale.

I servizi aggiuntivi a favore di terzi possono essere prestati anche in straordinario qualora, per esigenze di servizio non sia possibile effettuarli in orario ordinario.

In nessun caso la prestazione lavorativa svolta in straordinario dal singolo dipendente potrà superare il monte orario massimo previsto per l'intera prestazione lavorativa dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro (art. 4 D.lgs. 66/2003 smi).

Articolo 11 – Casi ulteriori di esclusione

Ulteriori casi di esclusione da contribuzioni onerose – in aggiunta a quanto previsto dall'art. 3 della presente disciplina - possono essere espressamente previsti con atto deliberativo del Consiglio dell'Unione, che va ad integrare le fattispecie già previste.

Articolo 12 – Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme vigenti contenute nella vigente normativa in materia di pubblico impiego e di Enti Locali e nei relativi Contratti e Regolamenti di attuazione, oltre alle ulteriori discipline di settore previste da altri provvedimenti legislativi, alla Giurisprudenza di riferimento, circolari ministeriali e alle specifiche determinazioni sull'argomento.

Si intendono recepite ed integralmente acquisite al presente Regolamento tutte le successive modificazioni ed integrazioni della normativa regolanti la specifica materia.

Le variazioni o integrazioni alle disposizioni della presente Disciplina, afferenti le modalità organizzative dei servizi, sono di competenza della Giunta dell'Unione ai sensi dell'art.48 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati per le finalità esclusive del procedimento cui l'istanza si riferisce e secondo quanto contenuto nella "Informativa sulla Privacy" ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (GDPR) recepito dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e s.m.i.

Articolo 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Delibera del Consiglio dell'Unione.