



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO  
Provincia di Lecco

# CARTA DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

## **PREMESSA**

La struttura VI – POLIZIA LOCALE – si è dotata della “Carta dei Servizi” al fine di fornire agli utenti la migliore informazione riguardo alla sua organizzazione ed ai servizi resi.

Il fondamento normativo della “Carta dei Servizi” si riscontra nell'art. 11 del D.Lgs. n. 286 del 30/07/1999, dove si prevede che *“i servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi”*. Inoltre l'art. 101 del D.Lgs. n. 206 del 06/09/2005 stabilisce espressamente che *“il rapporto di utenza deve svolgersi nel rispetto di standard di qualità predeterminati e adeguatamente resi pubblici”*.

La legge quindi stabilisce che gli enti erogatori di pubblici servizi devono adottare, attraverso specifici meccanismi di attuazione in relazione ai molteplici settori, apposite carte dei servizi, sulla cui attuazione sono previste specifiche forme di tutela.

Una gestione attenta della cosa pubblica non può prescindere dal portare a conoscenza degli utilizzatori finali le modalità di svolgimento e di accesso ai servizi svolti all'interno della propria sfera di competenza.

## **OBIETTIVI E PRINCIPI FONDAMENTALI**

L'erogazione dei servizi ai Cittadini e agli altri Utenti da parte della struttura avviene nel rispetto dei seguenti principi fondamentali.

### **Uguaglianza ed imparzialità**

Il Comune di Mandello del Lario si impegna a erogare i servizi ai Cittadini e agli altri Utenti nel rispetto dei loro diritti e senza alcun tipo di discriminazione, garantendo parità di trattamento e di condizioni; ciò significa che il Comune, nell'erogazione dei servizi, deve comportarsi in maniera uniforme nei confronti di tutti i cittadini e degli altri utenti non cittadini.

Il Comune di Mandello del Lario si impegna a garantire la continuità di erogazione nel tempo dei servizi di maggior interesse per la Comunità o per specifici gruppi di Utenti (servizi essenziali), per quanto direttamente riconducibile alla propria sfera di responsabilità. Si impegna conseguentemente ad attuare tutte le condizioni per evitare il funzionamento irregolare o l'interruzione nell'erogazione di tali servizi.

In particolare la Polizia Locale eroga il proprio servizio ispirandosi al principio di eguaglianza dei cittadini; le regole che disciplinano i rapporti con gli utenti e l'accesso ai servizi devono essere uguali per tutti.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni personali e sociali quali sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche.

Si impegna altresì ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.

### **Continuità**

La Polizia Locale si impegna ad offrire un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, nell'ambito delle modalità organizzative interne. I casi di funzionamento irregolare sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

### **Efficienza ed efficacia**

Il Comune di Mandello del Lario si impegna a utilizzare in maniera sempre più efficiente, senza pregiudizio per la qualità dei servizi erogati, le risorse finanziarie ricevute dai Cittadini, dagli altri Utenti, da altre Amministrazioni pubbliche e da altre Istituzioni. Efficienza significa infatti ottenere gli stessi risultati (in termini di qualità dei servizi) utilizzando meno risorse oppure utilizzare le stesse risorse per ottenere migliori risultati utilizzando al meglio le risorse tecnologiche.

I servizi erogati dalla Polizia Locale sono in funzione della capacità di risposta ai bisogni del cittadino pertanto oltre i principi determinanti sono:

1. la trasparenza, intesa come possibilità di accesso diretto del cittadino alla documentazione;
2. la tempestività, ottenuta mediante la definizione di standard temporali che si intende rispettare compatibilmente con le esigenze tecniche e di organico nel fornire risposte ai quesiti posti;
3. la capacità di comunicare, intesa come disponibilità al confronto costante con la collettività, mediante il contatto diretto degli operatori, reso possibile anche attraverso la fruibilità di strumenti immediati di interazione quale il rinnovato sito web.

Infine, la qualità del servizio offerto non può prescindere dalla professionalità degli operatori di Polizia Locale tenuti ad erogarlo e i diversi fattori che concorrono a creare un rapporto di fiducia e collaborazione col fruitore finale si basano su:

- a) capacità di mettersi in sintonia diretta con il cittadino/cliente al fine di coglierne appieno bisogni e ricercare le possibili soluzioni ai problemi posti;
- b) presa in carico del problema del cittadino proponendosi come figura di riferimento dell'amministrazione comunale, al fine di dare una risposta concreta e completa allo stesso, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nella struttura;
- c) modalità di rapporto basata sul rispetto reciproco, nei momenti di confronto con il cittadino, in modo di rappresentare un ruolo rassicurante e propositivo nonché l'interfaccia tra il singolo e la pubblica amministrazione;
- d) competenza specifica, grazie alla conoscenza delle norme nazionali e locali, basate su un aggiornamento costante con formatori interni ed esterni al fine di interpretare correttamente le frequenti modifiche che il quadro normativo subisce;
- e) conoscenza approfondita del territorio di competenza e della rete di servizi disponibili per essere

in grado di orientare il cittadino alle risposte più appropriate ai propri bisogni;

- f) disponibilità al servizio, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire, se chiamati o di fronte a necessità della collettività, ed agire secondo una logica non individualistica ma finalizzata al bene comune.

### **Partecipazione**

Il Comune di Mandello del Lario promuove il coinvolgimento dei Cittadini e degli altri Utenti nell'erogazione dei servizi loro destinati. La partecipazione intende sia tutelare l'Utente, offrendogli la possibilità di verificare direttamente la corretta erogazione, sia creare occasioni di confronto e collaborazione, utili ai fini del miglioramento dei servizi erogati.

Il Comune di Mandello del Lario si impegna ad attuare le condizioni per rendere concreta e valorizzare la partecipazione dei Cittadini nell'erogazione dei servizi. In particolare, considera fondamentale il coinvolgimento dei destinatari dei servizi nella valutazione dell'efficacia degli stessi, intesa come capacità di soddisfare le esigenze per le quali i servizi vengono erogati. Di qui, si impegna a identificare, attuare e incentivare concrete modalità di partecipazione e verifiche sul grado di soddisfazione degli Utenti.

I Cittadini inoltre possono richiedere le informazioni necessarie per avanzare proposte, per inoltrare suggerimenti e reclami e per accedere agli atti amministrativi comunali, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente (Legge 7 agosto 1990, n. 241, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Regolamento comunale sull'accesso agli atti, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali).

In particolare la Polizia Locale assicura la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per sviluppare una fattiva collaborazione orientata al miglioramento costante del servizio stesso.

Assicura che tutti i dati trattati sono utilizzati per sole finalità istituzionali nel rispetto delle normative vigenti.

### **Trasparenza ed accesso**

Il Comune di Mandello del Lario considera la trasparenza principio fondamentale della propria attività di erogazione dei servizi e si impegna a introdurre azioni e meccanismi in grado di attuare tale principio fornendo le motivazioni delle tariffe dei servizi e delle relative variazioni; e le indicazioni sulle responsabilità relative alle diverse fasi di erogazione dei servizi.

Il Comune di Mandello del Lario considera l'informazione efficace e tempestiva ai Cittadini e agli altri Utenti un elemento fondamentale per la qualità dei servizi erogati e per la partecipazione piena e consapevole degli stessi alla definizione delle modalità di erogazione dei servizi.

Per questo motivo, pone particolare cura all'individuazione e alla realizzazione di forme di comunicazione efficaci e trasparenti, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.

Il Comune di Mandello del Lario si impegna ad assicurare il monitoraggio e il controllo della qualità dei servizi erogati, individuando gli strumenti necessari, con preferenza per quelli che consentono, oltre che il controllo interno, il confronto e la collaborazione con i destinatari dei servizi stessi.

## L'ORGANIZZAZIONE E LE ATTIVITA' DELLA STRUTTURA VI – Polizia Locale

### LOGISTICA E ORARI DI APERTURA

La Struttura VI – Polizia Locale - si trova in Via A. Manzoni n. 36, nello stesso edificio che ospita la stazione Carabinieri di Mandello del Lario.

Gli orari di apertura al pubblico UFFICIALI sono i seguenti:

<b>giorno</b>	<b>Dalle</b>	<b>alle</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
Lunedì	09.00	12.00		
Martedì				
Mercoledì	11.00	13.00		
Giovedì	Su appuntamento			
Venerdì				
Il 2° sabato di ogni mese	08.00	10.00		

Stante la specificità del servizio è possibile che negli orari sopra indicati il personale sia all'esterno per fronteggiare necessità urgenti e, viceversa, che in comando si possa rispondere anche in giorni ed orari diversi a chi dovesse presentarsi personalmente se il personale fosse in ufficio.

### ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della struttura, alla data di stesura della presente carta dei servizi, è affidata al personale seguente:

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Telefono</b>	<b>Mail</b>
Responsabile della Struttura VI – Commissario	Mario MODICA	0341/1922797	str.6@mandellolario.it
Istruttore - Assistente Scelto	Boscolo Luca Bruno	0341/703192	ufficiopl@mandellolario.it
Istruttore Agente Scelto	Lafranconi Chiara	0341/703192	ufficiopl@mandellolario.it
Istruttore Agente	Andreotti Lorenzo	0341/703192	ufficiopl@mandellolario.it
Istruttore Agente	Marinangeli Laura	0341/703192	ufficiopl@mandellolario.it
Collaboratore esperto amministrativo	Della Nave Laura	0341/703192	ufficiopl@mandellolario.it

L'indirizzo di posta elettronica certificata è:

**polizialocale.comune.mandello@pec.regione.lombardia.it**

## **ATTIVITA'**

La Struttura VI - Polizia Locale - svolge il compito, secondo le norme in materia e gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale, di garantire il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti nazionali e locali posti a tutela della corretta convivenza e del vivere civile.

Svolge, in via prioritaria, il compito di polizia amministrativa "della città", con ciò intendendo una fondamentale funzione di presidio del territorio e di tutela del corretto svolgimento della vita della comunità, assolvendo anche ad attività connesse a repressione e prevenzione di reati oltre che supportare le forze di polizia dello stato nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

Inoltre è parte integrante delle attività connesse alla Protezione Civile comunale e, all'occorrenza, sovracomunale, per le funzioni assegnate dalla U.O.C. o d'Autorità sovraordinate, per le operazioni di soccorso ed assistenza ai cittadini in caso d'eventi calamitosi.

A tali fini, nell'immediato, oltre all'attivazione del COC (Centro Operativo Comunale) sotto la direzione diretta del Sindaco, vengono emanati i piani operativi specifici per la Polizia Locale e i gruppi di volontari in caso di necessità, operando per la gestione più ampia delle varie fasi legate allo stato emergenziale.

Ad emergenza terminata, se previsto da direttive regionali o nazionali, avvia la collaborazione necessaria per la gestione amministrativa dell'istruttoria finalizzata al risarcimento dei danni ai privati con il coordinamento dei sopralluoghi di verifica dei danni stessi e quant'altro di competenza.

Le attività ed i servizi propri della Struttura VI - Polizia Locale - si rivolgono in particolar modo verso:

- tutti i cittadini, le imprese, le attività economiche e le associazioni;
- gli organi di amministrazione e controllo del Comune (Sindaco, Consiglio, Giunta, Assessorati, Commissioni consiliari);
- le altre strutture dell'Ente;
- gli Enti comunali e sovracomunali (Comuni, Comunità Montane, Provincia, Regione, Ministeri);
- Autorità Giudiziaria e di polizia.

La Polizia Locale oltre ad avere un flusso di utenti durante l'orario di apertura ha la necessità di ricevere anche in altri giorni ed orari, a motivo della peculiarità dei servizi resi, pertanto si è portati a rilevare un afflusso distribuito su tutti i giorni della settimana.

La risposta alle istanze più semplici e prettamente amministrative avviene per telefono o via posta elettronica ordinaria e certificata mentre, per la maggioranza dei casi, il personale deve intervenire operando all'esterno.

**Si descrivono le attività svolte dalla struttura Polizia Locale:**

- 1) Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).
- 2) Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala.
- 3) Partecipazione a bandi nazionali/regionali/provinciali per contributi economici acquisti materiale per polizia locale.
- 4) Attività di raccordo con le altre strutture del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali.
- 5) Statistiche e raccolta dati di competenza della struttura (ad esempio il permanente e periodico invio della statistica degli incidenti stradali rilevati e comunicazioni commercio abusivo riscontrato).
- 6) Trattamento dei dati di competenza della struttura per le finalità istituzionali nel rispetto delle disposizioni del G.P.D.P., nazionali ed Europee (Privacy).
- 7) Attività inerenti lo studio, l'analisi e la predisposizione di atti per la tutela legale dell'Ente in giudizi civili, amministrativi e penali laddove è possibile agire utilizzando risorse interne. In particolare preparare controdeduzioni e comparse di costituzione e risposta per sostenere giudizi a nome dell'Amministrazione comunale in caso di ricorsi amministrativi per violazioni rilevate dalla P.L.
- 8) Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze comunali.
- 9) Attività di vigilanza e controllo sulla circolazione stradale quali:
  - a) la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale,
  - b) la rilevazione degli incidenti stradali, con inserimento dati su portale della Regione Lombardia.
  - c) la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico,
  - d) la scorta per la sicurezza della circolazione,
  - e) la tutela e il controllo sull'uso della strada mediante studio e l'adozione delle ordinanze necessarie per la gestione della viabilità,
  - f) concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere,
  - g) collabora all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.
- 10) Vigilanza ed interventi di ordine pubblico e pubblica sicurezza per quanto di competenza, collaborando con le forze di polizia dello Stato.
- 11) Vigila sull'igiene pubblica mediante controlli e azioni di prevenzione, in particolar modo sulla corretta gestione dei rifiuti urbani.
- 12) Vigila sul rispetto dell'attività edilizia;
- 13) Vigila su tutte le materie in cui la Legge demanda anche alla Polizia Locale la competenza

sanzionatoria (ambiente, inquinamento, caccia e pesca, strade agro silvo pastorali, navigazione, immigrazione/stranieri, tributi/tasse/canoni, etc.).

- 14) Attività amministrativa per rilascio:
  - a) permessi disabili secondo le norme del codice della strada,
  - b) autorizzazioni passi carrabili,
  - c) circolazione strade agro silvo pastorali (SASP),
  - d) accesso ad aree pedonali (AP),
  - e) accesso a zone a traffico limitato (ZTL),
  - f) permessi per zone di particolare rilevanza urbanistica (APRU),
  - g) nulla osta occupazioni suolo pubblico,
  - h) nulla osta svolgimento competizioni sportive o autorizzazioni.
- 15) Attività amministrativa per la gestione, ricezione e trasmissione cessione fabbricati, ospitalità stranieri, infortuni sul lavoro.
- 16) Organizzazione o partecipazione a corsi/incontri di aggiornamento o formazione per personale di P.L. in sede o fuori sede.
- 17) Aggiornamento ed alimentazione sito internet comunale per la parte di P.L.
- 18) Gestione e partecipazione a cerimonie pubbliche ufficiali.
- 19) Vigilanza su fiera, mercato settimanale o altre attività di commercio su aree pubbliche mendiate controlli sul rispetto delle norme vigenti e gestione degli spazi assegnati ai banchi vendita.
- 20) Vigilanza sulle attività economiche in generale: artigianali e commerciali in sede fissa, esercizi pubblici, ristorazione, attività ricettive alberghiere e similari.
- 21) Vigilanza delle manifestazioni che si tengono su aree pubbliche, con preparazione segnaletica stradale provvisoria e sua installazione su strada.
- 22) Attività di gestione dello spettacolo viaggiante (attrazioni e circhi).
- 23) Attività connesse alla gestione e controllo delle aree pubbliche ove è prevista la sosta veicoli a pagamento, con particolare riferimento al rilascio dei permessi speciali o coadiuvando gli addetti della società incaricata alla gestione delle aree.
- 24) Attività di gestione procedure pagamento sanzioni al c.d.s e recupero somme dovute, ma non versate, mediante ruoli/cartelle esattoriali.
- 25) Adempimenti conseguenti a rilevazione violazioni amministrative e penali con sanzioni accessorie collegate (fermi amministrativi, sequestri, confische, ripristino luoghi, documenti ritirati, ecc.).
- 26) Attività informativa per accertamenti anagrafici e notifiche atti connessi a codice della strada e giudiziari.
- 27) Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge mediante comunicazioni di notizie di reato e atti connessi o delegati (sequestri, perquisizioni, interrogatori o assunzione

informazioni, etc.).

- 28) Interventi ed azioni dirette di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza, d'iniziativa o delegate.
- 29) Controllo attività nelle cave presenti in località Moregallo, per quanto di competenza.
- 30) Interventi ed attività di competenza in materia di protezione civile.
- 31) Progettazione e supervisione delle attività di installazione e ripristino efficienza, segnaletica stradale orizzontale e verticale seguendo anche le procedure di legge per affidare l'appalto o in economia. Raccolta segnalazioni su criticità/sicurezza manto stradale e illuminazione pubblica in raccordo con l'"Ufficio Tecnico".
- 32) Gestione e organizzazione corsi di educazione stradale nelle scuole materne, primaria e secondarie del territorio.
- 33) Attività di raccordo con lo "sportello unico attività produttive" -SUAP- e "ufficio tributi" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
- 34) Attività per la concreta attuazione di convenzioni/consorzi/patti/collaborazioni inerenti attività di polizia stipulate dall'Amministrazione Comunale (servizi "Stazioni Sicure – Piani dei Resinelli - Patti sicurezza provinciali).
- 35) Gestione e utilizzo sistemi di videosorveglianza fissi e mobili nel rispetto delle norme dettate dal GDPR, nazionali ed europee. Fornitura dati e monitoraggio transiti rilevati dalle telecamere per l'Autorità Giudiziaria o richiesti da forze di polizia dello stato. Installazione impianti di videosorveglianza mobili in aree che necessitano di particolare attenzione. Fornire immagini a privati che abbiano diritto ad ottenerle, nel rispetto delle normative GDPR.
- 36) Acquisto, revisioni periodiche ed utilizzo apparecchiature tecnologiche in dotazione per attività di polizia (rilevatori di velocità, etilometri, narcotest, lettori micro cip animali, etc.).
- 37) Sorveglianza e controllo animali con gestione canile convenzionato e tutto ciò che riguarda l'accalappio di animali randagi/vaganti coinvolgendo il servizio veterinario.
- 38) Attività di raccordo e partecipazione ad incontri presso strutture sovra comunali per la gestione di attività di polizia e/o di sicurezza pubblica (Prefettura, Questura, Tribunale, etc.).
- 39) Gestione disponibilità, controlli e relazioni sulle attività connesse a "Lavori di Pubblica Utilità" (LPU) e "Messa alla Prova" (MAP) come da convenzione stipulata con il Ministero di grazia e Giustizia.
- 40) Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) e accertamenti sanitari obbligatori (A.S.O.).
- 41) Fornire documenti in seguito a richiesta accesso atti;
- 42) Provvedere ad eventuali rimborsi per errori nei pagamenti;
- 43) Liquidazione spese sostenute per operazioni di recupero e custodia veicoli sequestrati.
- 44) Gestione e consegna atti in deposito agenzia delle entrate.
- 45) Qualsiasi altro adempimento previsto da Leggi o Regolamenti assegnati alla Struttura.
- 46) Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere non ricompresa nelle casistiche

sopra indicate e predisposizione relativi atti.

## I SERVIZI VERSO GLI UTENTI

Si descrivono, di seguito, i servizi svolti dalla struttura che interessano maggiormente gli utenti esterni:

Servizio	Cosa fare	Tempi
<b>Pagamento sanzioni amministrative</b> per violazioni di norme.	a) Presentarsi personalmente negli uffici del comando con il verbale o il preavviso (foglietto rosa trovato sul veicolo) muniti di contanti o carte elettroniche di pagamento. b) Pagare mediante servizi telematici "PagoPA" così come indicato nei documenti.	Il pagamento avviene entro i termini indicati sui verbali o preavvisi.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Rilascio: <b>1) permessi</b> SASP-AP-ZTL-APRU. <b>2) Autorizzazioni</b> passi carrabili. <b>3) Nulla osta</b> posa specchi parabolici al servizio di passi carrabili. <b>4) Contrassegni disabili.</b> <b>5) Comunicazione cessione fabbricato/ospitalità stranieri.</b>	Possibilità: a) consultare il sito istituzionale alla ricerca di informazioni per assolvere la necessità (se presenti). b) Presentarsi direttamente in comando con i documenti necessari. c) Inviare richiesta scritta mediante posta elettronica <a href="mailto:ufficiopl@mandellolario.it">ufficiopl@mandellolario.it</a> d) telefonare per informazioni al numero 0341.703192.	Per rilasci di stretta ed unica competenza della polizia locale entro 2 giorni lavorativi. Per rilascio sole ricevute di consegna immediato. Se il rilascio necessita di verifiche si potrà dover attendere sino a 15 giorni lavorativi.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Rilascio " <b>Bollini Blu</b> " (permessi per sosta in aree soggette a pagamento)	Presentarsi in comando nei giorni ed ore indicati di anno in anno con carta di circolazione del veicolo interessato e/o documenti richiesti dalle disposizioni in vigore in quel momento.	Il rilascio del bollino blu - dematerializzato- avviene nell'immediatezza del versamento della somma dovuta.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richieste di copie di <b>relazioni d'incidenti stradali</b> rilevati dalla P.L.	Presentare richiesta scritta, anche mediante posta elettronica a <a href="mailto:ufficiopl@mandellolario.it">ufficiopl@mandellolario.it</a> O direttamente presso il comando	Non prima di 15 giorni dalla data del sinistro previo pagamento della somma prevista dalle disposizioni comunali.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Rilascio disponibilità per lavori pubblica utilità ( <b>L.P.U.</b> ) o messa alla prova ( <b>M.A.P.</b> )	Presentare richiesta scritta al responsabile della P.L. in forma cartacea o tramite posta elettronica <a href="mailto:str.6@mandellolario.it">str.6@mandellolario.it</a>	Entro tre giorni dalla richiesta salvo diversa urgenza o assenza per ferie del responsabile.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richieste di <b>filmati o immagini</b> riprese da impianti di video sorveglianza comunali.	Presentare richiesta scritta, adeguatamente motivata, anche mediante posta elettronica a <a href="mailto:ufficiopl@mandellolario.it">ufficiopl@mandellolario.it</a> O direttamente presso il comando. <u>Entro e non oltre il settimo giorno lavorativo a partire dalla data dell'evento di cui interessano le immagini.</u>	Entro 15 giorni lavorativi dalla data della richiesta. ATTENZIONE. <u>Dopo il settimo giorno le immagini vengono automaticamente cancellate dal sistema in maniera irrecuperabile.</u>

#### **ATTIVITA' DELLA STRUTTURA E REFERENTI CORRISPONDENTI**

In questo paragrafo vengono riportate e descritte le attività che la struttura svolge nei vari ambiti. Dove non è riportato il nominativo del referente si deve fare riferimento al responsabile della struttura.

#### **1. GESTIONE AMMINISTRATIVA: pagamento sanzioni-rilascio permessi/nulla osta /autorizzazioni/contrassegni disabili/ricevute cessione fabbricato-ospitalità, fatture, ecc.** (referenti: Sig.ra Laura Della Nave e Mario Modica)

- a) Ricezione pagamenti sanzioni o altro dovuto.
- b) Rilascio ricevute per i pagamenti.
- c) Ricezione richieste di chiarimenti/informazioni trattate dalla struttura con smistamento conseguente.
- d) Verifica rispondenza della richiesta a quanto stabilito dalle norme vigenti.
- e) Elaborazione e stesura dei documenti richiesti ai fini della successiva verifica da parte del responsabile e firma atto finale.
- f) Richiesta DURC e CIG per gare d'appalto.
- g) Liquidazione digitale delle fatture di acquisto di beni, servizi e prestazioni professionali, delle determinazioni assunte dalla struttura.
- h) Rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante.
- i) Rilascio di qualsiasi permesso/autorizzazione/contrassegno/nulla osta di competenza della struttura VI.

## **2. PROGRAMMAZIONE SERVIZI E RAPPORTI CON L'ESTERNO** (referente Mario Modica)

- a) Proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- b) Proposte ordinanze sindacali o adozione diretta di ordinanze;
- c) Procedimenti per gare d'appalto: determinazioni a contrattare, richiesta di preventivi per acquisti diretti; determinazioni di impegno di spesa, ordinativi di forniture, controllo consegna;
- d) Predisposizione documenti per partecipare a finanziamenti/forniture nazionali/regionali o provinciali;
- e) Procedimenti per concorsi/selezione finalizzata all'assunzione personale;
- f) Programmazione dell'attività e dei servizi del personale della struttura VI;
- g) Controllo del regolare svolgimento dei servizi resi;
- h) Controllo e verifica finale dei procedimenti, delle relazioni/comunicazioni/verbali al fine di una corretta esecuzione dei compiti;
- i) Redazione dei principali documenti informativi dell'attività svolta dalla struttura VI per mantenere adeguatamente informata l'Amministrazione Comunale;
- j) Utilizzo del Piano Esecutivo di Gestione mediante appalti e spese comprensivo delle necessarie note per la stesura del piano degli indicatori e dei risultati attesi e del Piano della Performance;
- k) Apposizione del parere di regolarità tecnica sulle delibere e sulle determinazioni che prevedono impegno di spesa o che comportano conseguenze di natura contabile sulle previsioni di bilancio;
- l) Risposte alle richieste di cittadini e imprese, anche nell'immediato, per esigenze particolari o chiarimenti;
- m) Esecuzione atti delegati dall'Autorità Giudiziaria quando investe la competenza del solo "Ufficiale di Polizia Giudiziaria" (unico presente in organico nella struttura VI);
- n) Gestione dei LPU e MAP;
- o) Programmazione, gestione e studio a supporto dell'Amministrazione Comunale per la viabilità e manutenzione/installazione segnaletica stradale;
- p) Fornire documenti in seguito a richiesta accesso atti;
- q) Provvedere ad eventuali rimborsi per errori nei pagamenti;
- r) Liquidazione spese sostenute per operazioni di recupero e custodia veicoli sequestrati.

## **3. SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA-VIABILITA'-CONTROLLI** (tutti gli operatori di P.L. in forza al Comando)

- a) Gestione mercato settimanale del lunedì con assegnazione posteggi vacanti ai cosiddetti "spuntisti"; tenuta registri e controllo pagamento canone quando dovuto;
- b) Gestione fiera di S. Rocco e altre manifestazioni con presenza di operatori del commercio su aree pubbliche;
- c) Viabilità nei pressi degli istituti scolastici con prevalenza per la scuola primaria di I grado;

- d) Controlli aree di sosta e rispetto delle norme sulla sosta in generale;
- e) Controlli sulla regolare circolazione viabilistica in generale;
- f) Utilizzo sistemi di videosorveglianza per ricerca veicoli segnalati da altre forze di polizia come da allerta passati da Regione Lombardia;
- g) Utilizzo sistemi di videosorveglianza per controllo veicoli privi di revisione e/o copertura assicurativa;
- h) Invio avvisi di mancato pagamento sanzioni a norme del C.D.S. entro i termini e successiva predisposizione "ruoli" per cartelle esattoriali necessarie alla riscossione coattiva;
- i) Gestione rapporti con l'Ente deputato alla riscossione coattiva;
- j) Verifiche conseguenti a controlli su attività commerciali/artigianali/ricettive collaborando con il SUAP, l'Ufficio Ragioneria (str. IV) e l'Ufficio Edilizia Privata (str. VII);
- k) Interventi per supporto a sanitari nell'esecuzione di T.S.O. e A.S.O.;
- l) Esecuzione accertamenti d'iscrizione anagrafica residenti e cancellazione per irreperibilità;
- m) Esecuzione notifiche per l'Autorità Giudiziaria e per altri Enti in relazione a sanzione elevate per violazioni a norme del C.D.S.;
- n) Utilizzo etilometro per i controlli sulla guida in stato di ebrezza alcolica;
- o) Utilizzo videocamere mobili per controllo aree non coperte da impianti fissi;

## NOTIZIE UTILI

### MODALITA' DI PAGAMENTO SANZIONI O VERSAMENTI DIVERSI

I versamenti a favore del Comune di Mandello del Lario possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- con il sistema Pago PA mediante accesso al link <https://www.comune.mandello.lc.it/it-it/servizi/tributi-finanze-e-contravvenzioni-a/pago-pa-763-61-1-411e47545513968d31beefeb2c447c9> è possibile effettuare sia pagamenti predeterminati, rispetto ai quali l'Ente ha inviato un documento contenente un importo già calcolato (sanzione amministrativa -"multa" per divieto di sosta o "verbale di contestazione" - avviso, fattura o sollecito di pagamento), sia pagamenti spontanei (o in auto-liquidazione) nei di casi di assenza di avviso;
- con bonifico bancario al seguente codice iban: **IT28C0569651490000027328X63** intestato a Tesoreria Comunale Comune di Mandello del Lario (Banca Popolare di Sondrio – filiale di Mandello del Lario – Via Statale 85/A;
- con versamento in contanti presso il comando di Polizia Locale sito in Via A. Manzoni 36 di Mandello del Lario (LC);

## **ATTENZIONE.**

Nella causale dei pagamenti relativi a sanzioni è NECESSARIO riportare il numero di preavviso (foglietto rosa) o di verbale altrimenti il pagamento non potrà essere registrato e la sanzione risulterà NON pagata.

## **MODELLI DA UTILIZZARE PER I RAPPORTI CON LA STRUTTURA.**

- modello comunicazione cessione fabbricato/ospitalità: vedere pagina dedicata su sito istituzionale:<https://www.comune.mandello.lc.it/it-it/servizi/catasto-e-urbanistica-a/cessione-di-fabbricato-214-36673-1-4a2cd1119ce6bda200f1c8237ccd5b40>
- modelli richieste per: contrassegno disabili, permessi accesso SASP, AP-ZTL, accesso atti, e altre necessità rivolgersi direttamente preso il comando di P.L., telefonare al numero 0341/703192 o inviare richiesta tramite e-mail a [ufficiopl@mandellolario.it](mailto:ufficiopl@mandellolario.it)

## **ATTENZIONE**

Non tutte le richieste possono essere evase inviando un semplice "modello" compilato, pertanto i contatti preliminari con il personale della struttura consentiranno di fornire i chiarimenti necessari per giungere a formulare una richiesta più aderente possibile alle necessità.

## **RECLAMI E SUGGERIMENTI**

Gli utenti possono rivolgersi DIRETTAMENTE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA VI – Polizia Locale - PER OGNI NECESSITA' e qualora non fosse ritenuto sufficiente, segnalare violazioni della Carta dei Servizi e, più in generale, lesioni dei propri diritti di utenti, attraverso il Difensore Civico (su appuntamento da chiedere allo 0341/708220) oppure compilando il modello allegato da consegnare all'Ufficio Protocollo situato al piano terra del Palazzo comunale).

Il modello può essere consegnato:

- in formato cartaceo e consegnato a mano, per posta, via fax, posta elettronica o posta elettronica certificata (allegando documento di identità);
- in formato digitale via posta elettronica certificata con firma digitale.

La struttura è inoltre aperta a ogni forma di suggerimento mirato a migliorare il rapporto con l'utenza e l'economicità, l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza della propria azione amministrativa.

La presente "Carta dei Servizi" è aggiornata con cadenza annuale.

Mandello del Lario, 10 ottobre 2023