

# CARTA DEI SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE

---

## RESPONSABILE:

MORANO Tiziana

## OPERATORI:

BOVO Daniele

---

L'operato della Polizia Municipale si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi, ai seguenti principi ritenuti fondamentali:

- 1) Uguaglianza: il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
- 2) Imparzialità: questo obiettivo è complementare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- 3) Continuità: il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza. Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.
- 4) Partecipazione: il servizio favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte dei cittadini.
- 5) Efficacia ed efficienza: è posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.
- 6) Cortesia, disponibilità e professionalità: la cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato un linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO :

E' opinione comune che le funzioni dell'Agente di Polizia Municipale siano limitate alla viabilità e alla regolazione del traffico. In realtà la Polizia Municipale è investita di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali di notevole estensione e di fondamentale importanza per la collettività. Sono compiti derivati dal continuo evolversi della vita sociale e dalle necessità che sorgono dalla comunità locale. Nella gran parte dei casi il lavoro della Polizia Municipale si realizza

in stretta collaborazione con altre istituzioni; ciò rende ancora più difficile, per il cittadino comune, averne un quadro d'insieme.

**A) Viabilità e sicurezza stradale**

- Regolazione del traffico;
- Prevenzione e accertamento delle violazioni nella circolazione stradale;
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Servizio rimozione veicoli e pulizia strade a seguito di incidenti stradali.

**B) Attività economiche e produttive**

- Controlli e repressione degli illeciti riguardanti il commercio di vicinato e su aree pubbliche;
- Controlli sulle licenze, le iscrizioni nei registri, rilascio di autorizzazioni per tutte quelle attività che ne necessitano.

Inoltre, il Servizio, nel Comune di Piasco, si occupa della gestione e del rilascio di tutti i provvedimenti autorizzativi in materia di polizia amministrativa, polizia annonaria, pubblica sicurezza (per quanto delegato dal legislatore agli enti locali), commercio di vicinato e su aree pubbliche, polizia sanitaria, agricoltura, artigianato ed attività inerenti.

**C) Tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana**

- Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Vigilanza sull'applicazione delle leggi a tutela dell'ambiente e della sua salubrità;
- Interventi per i rumori molesti;
- Controllo del randagismo e tutela degli animali.

**D) Altri Servizi**

- Servizi di scorta e rappresentanza;
- Svolgimento di verifiche per conto del Servizio Anagrafe, degli uffici giudiziari e di altre istituzioni pubbliche;
- Consegna ai cittadini di atti di notifica;
- Servizi di Polizia Giudiziaria;
- Funzione di collegamento tra il cittadino ed i vari servizi comunali (in particolare il Servizio Tecnico).

L'Agente di Polizia Municipale, inoltre, nell'ambito del territorio comunale, esercita anche funzioni e compiti analoghi a quelli delle altre forze di Polizia dello Stato, contribuendo, specie nell'ambito della microcriminalità diffusa, alla prevenzione e repressione di quei reati che minano la sicurezza dei cittadini. In questo campo gli agenti intervengono per iniziativa diretta quando sono presenti al momento in cui viene commesso un reato, o agiscono, in limitati e speciali casi (sequestri, arresti, interrogatori, tentativi di conciliazione) su delega o per l'esecuzione di provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria.

**Il rapporto con i cittadini**

La Polizia Municipale ritiene di grande importanza stabilire con la cittadinanza un rapporto di collaborazione e di fiducia. La Carta dei Servizi è un passo in questa direzione.

## **Comportamento degli Agenti di Polizia Municipale**

Gli Agenti di Polizia Municipale sono tenuti a rapportarsi nei confronti dei cittadini con rispetto e cortesia, agevolandoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri.

### **Informazione**

Uno dei compiti fondamentali della Polizia Municipale è divulgare informazioni di pubblica utilità. Ciò avviene attraverso la stampa, la radio, la televisione e il sito internet del Comune ([www.comune.piasco.cn.it](http://www.comune.piasco.cn.it)). Informazioni sull'attività della Polizia Municipale possono essere richieste anche presso l'ufficio (tel. 0175-79124).

### **Trasparenza e accesso**

Tutti i cittadini, singoli e associati, hanno il diritto di accedere ai documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito, mentre se ne può ottenere copia pagando le spese di riproduzione. Il diritto di accesso si esercita presentando una domanda motivata in carta semplice presso l'ufficio di Polizia Municipale.

La risposta si avrà immediatamente, eventuali ritardi nella risposta, dovuti a eccezionali ragioni di carattere tecnico-organizzativo, non possono comunque superare i trenta giorni e il ritardo deve essere motivato. L'Amministrazione può negare l'accesso agli atti nei casi espressamente indicati da disposizioni di legge poiché la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, dei gruppi o delle imprese. Al richiedente è data motivazione scritta del diniego. Per contestare il diniego, il cittadino può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.