



Comune di Pietra Ligure

RIVIERA DELLE PALME



APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 24 DEL 27.4.1999

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Istituzione del Corpo e fonti normative.

Il presente Regolamento è adottato ai sensi degli artt. 4 e 7 della Legge N. 65 del 7.3.1986 e dell'art. 8, co. 2 della L.R. N. 40 dell'8.8.1995. Il Corpo di Polizia Municipale è stato istituito con Deliberazione Consiliare N. 38 del 16.5.1961 ("Regolamento organico e di servizio del personale di Polizia Municipale").

Art. 2 – Collocazione del Corpo nell'Amministrazione Comunale.

Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in area autonoma (Area di Vigilanza) ed opera alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore da Lui delegato, che impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 3 – Compiti degli addetti al Servizio di Polizia Municipale.

Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza:

- a) provvedono, con compiti di prevenzione e di repressione, allo svolgimento di compiti di vigilanza, nella osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune, con particolare riguardo alle attività di Polizia Urbana e Rurale, alla circolazione stradale, all'urbanistica ed all'edilizia, alla tutela dei beni paesaggistici, naturalistici ed ambientali, alla tutela degli inquinamenti, al Commercio, ai Pubblici Esercizi, alla Vigilanza igienico-sanitaria;
- b) prestano opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, di intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- c) assolvono ai compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamenti, di rilevazione ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti richiesti dalle autorità competenti;
- d) prestano servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza;
- e) collaborano, nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;
- f) segnalano a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- g) esercitano funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo, a tal fine, le qualifiche di Agente di Polizia Giudiziaria, riferite agli Agenti, o d'Ufficiale di P.G., riferite al Comandante, al Vice Comandante, agli Ufficiali e Sottufficiali;
- h) esercitano funzioni di Polizia Stradale ed in particolare svolgono compiti di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, di rilevamento degli incidenti stradali, di predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti e regolare il traffico, di scorta per la sicurezza della circolazione, di tutela e controllo sull'uso delle strade, e concorrono, altresì, alle

operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere e di collaborazione alla effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;

- i) esercitano funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza e collaborano con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti autorità, per specifiche operazioni.

CAPO II – GERARCHIE, SUBORDINAZIONE E FIGURE PROFESSIONALI

Art. 4 – Qualifiche.

Il personale di Polizia del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e delle qualifiche funzionali d'appartenenza, riveste la qualità di:

- Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del C.P.;
- Ufficiale od Agente di P.G., ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.;
- Agente di P.S., ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86;
- Agente di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del C.d.S.

La qualifica di Agente di P.S. viene riconosciuta agli appartenenti al Corpo con provvedimento del Prefetto, previa comunicazione del Sindaco. Gli addetti al Servizio di P.M. ai quali è conferita la qualifica di Agente di P.S., possono portare, senza licenza, le armi in dotazione con le modalità previste dal Regolamento Comunale sull'armamento.

Art. 5 – Dipendenza operativa.

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, il personale, messo a disposizione del Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità ed il Sindaco.

Art. 6 – Rapporto gerarchico.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

L'ordine del superiore deve essere eseguito senza indugio, salvo che esso sia in contrasto con la legge penale.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo, altresì, dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Art. 7 – Subordinazione gerarchica.

L'ordinamento giuridico del Corpo è rappresentato dagli Ufficiali, Sottufficiali, Agenti di P.M. e personale amministrativo. Del quadro Ufficiali fanno parte il Comandante ed il Vice Comandante.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio nel Corpo di P.M. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

Art. 8 – Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari.

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente, al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti. Il superiore ha l'obbligo di dirigere, altresì, l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Art. 9 – Rapporti del Corpo con altri Uffici Comunali ed Amministrazioni Pubbliche.

Tutte le richieste d'intervento del personale devono essere rivolte al Comando. E' perciò vietato ai singoli dipendenti di corrispondere direttamente alle richieste d'intervento, salvo nei casi di assoluta urgenza.

L'Agente che ha ricevuto un ordine da un superiore estraneo al Corpo od una richiesta d'intervento da cittadini è tenuto a darne notizia, appena possibile, al Comando del Corpo.

Art. 10 – Organico e qualifiche.

La dotazione organica del Corpo di P.M. è stabilita da apposito provvedimento dell'organo Comunale competente e consta delle seguenti figure professionali:

- Ufficiali di P.M. (Comandante, Vice Comandante ed Ispettori);
- Sottufficiali di P.M. (Istruttori di Vigilanza);
- Agenti di P.M., Agenti di P.M. – Part-time verticale;
- Addetti Amministrativi (terminalista).

La dotazione organica dovrà sempre essere tale da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

Il Corpo è organizzato nei seguenti Uffici operativi:

- Ufficio Comando;
- Segreteria Comando;
- Infortunistica stradale;

- Polizia Amministrativa;
- Polizia Giudiziaria.

Ai vari Uffici operativi compete l'istruttoria dei procedimenti con i relativi compiti assegnati ad ogni singolo responsabile:

- Ufficio Comando – Procedimenti informatici;
- Segreteria Comando – Turni, servizi e compiti di segreteria;
- Infortunistica stradale – Viabilità, rilevamento sinistri stradali;
- Polizia Amministrativa - Controlliannonari e commerciali e di Polizia Urbana;
- Polizia Giudiziaria – Polizia Edilizia e Giudiziaria.

CAPO III – ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 11 – Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo.

Al Comandante del Corpo di P.M. competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

Cura le relazioni con le altre strutture Comunali, coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile e mantiene i rapporti con la Magistratura, le autorità di Pubblica Sicurezza, gli organismi del Comune o di altri Enti collegati al Corpo da necessità operative.

Assicura, per quanto di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Rappresenta il Corpo di P.M. nei rapporti interni ed esterni anche in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche.

In caso d'assenza od impedimento è sostituito dal Vice Comandante.

Art. 12 – Attribuzioni e compiti del Vice Comandante.

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nel comando del Corpo e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento. Disimpegna gli incarichi che dal Comandante gli sono affidati ed in modo particolare dirige e coordina il personale affinché i dipendenti eseguano scrupolosamente le mansioni di competenza. Organizza, dirige e coordina di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale.

Emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Adotta i provvedimenti che ritiene utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza ed a carattere continuativo.

Cura l'istruzione professionale e l'addestramento del personale assegnato agli uffici e settori a lui affidati.

Il Vice Comandante è sostituito, in caso d'assenza, dall'Istruttore più anziano per servizio.

Art. 13 – Attribuzioni degli Ispettori ed Istruttori di Polizia Municipale.

Gli Istruttori di Polizia Municipale coadiuvano i superiori nelle loro attribuzioni. Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo dei reparti ed uffici a cui sono assegnati.

Assistono il personale nell'espletamento del servizio, anche mediante l'emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente.

Adottano provvedimenti urgenti che ritengono utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo.

Controllano giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Comando le risultanze.

Curano l'istruzione del personale secondo le direttive del Comando ed assicurano l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori.

Disimpegnano servizi di particolare rilievo e coordinano quelli nei quali sono impiegati più operatori.

Eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruiscono pratiche e redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi (anche di particolare difficoltà).

Svolgono, inoltre (in caso di necessità), le mansioni proprie degli operatori di Polizia Municipale.

Al pari del Comandante e del Vice-Comandante rivestono qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria. Effettuano, altresì, indagini delegate dalla Procura ed interrogatori.

Art. 14 – Attribuzioni degli Agenti-Operatori di P.M.

Gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto.

Prestano la loro opera nei settori assegnati come appiedati od a bordo dei veicoli in dotazione e, secondo le istruzioni impartite, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti.

Sono tenuti a presentarsi in servizio presso la sede del Comando, esclusi coloro che sono addetti a servizi particolari, all'ora indicata sul memoriale di servizio. Al termine del servizio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, su ogni evento di particolare rilievo, devono riferire con apposita segnalazione, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti. Degli eventi, inconvenienti od avvenimenti più importanti, deve essere data notizia al Comando, usando il mezzo più celere ed in ogni caso redigere rapporto di servizio o trascrizione sul libro degli avvenimenti giornalieri.

Art. 15 – Attribuzioni degli addetti amministrativi.

Il personale amministrativo del Comando deve curare la predisposizione degli atti e dei documenti inerenti ai compiti d'istituto della Polizia Municipale.

Nell'ambito dell'orario di servizio, gli addetti amministrativi ricevono il pubblico, si occupano del centralino, forniscono notizie utili ai cittadini che ne facciano richiesta, prestano servizio cassa-contravvenzioni, utilizzano i mezzi informatici in dotazione al Comando.

Nell'ambito delle loro competenze, gli addetti amministrativi, su disposizione del Comando, devono istruire le pratiche che saranno loro assegnate.

Art. 16 – Attribuzioni comuni.

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono collaborare fra loro in modo da assicurare il miglior adempimento dei vari servizi; debbono prendere nota personalmente dei compiti ad essi assegnati quali risultano dal memoriale giornaliero; eventuali cambiamenti di turno per sopravvenute esigenze di servizio verranno comunicati all'interessato in tempo utile. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, il personale ha il dovere di prendere conoscenza delle disposizioni emanate nel frattempo dal Comando. Tutti i componenti del Corpo, prima di assentarsi dal servizio per ferie od altri periodi prolungati, dovranno regolarizzare ogni pendenza di servizio rimasta in sospenso. Non appena messi a conoscenza di eventi gravi, in seguito ai quali la loro opera possa rendersi necessaria od utile, tutti i componenti il Corpo devono sollecitamente presentarsi in Comando per ricevere disposizioni.

Art. 17 – Istanze e reclami.

Le istanze ed i reclami devono essere presentati per iscritto, seguendo la via gerarchica. Qualora l'istanza od il reclamo contengano termini sconvenienti o poco riguardosi, ciò può essere considerato come mancanza disciplinare.

Le risposte ai reclami ed alle istanze sono comunicate per via gerarchica, entro 15 giorni.

Art. 18 – Modalità d'accesso al Corpo.

Oltre alle norme previste dal Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune, si applicano, per l'accesso all'organico del Corpo di P.M., le modalità previste dalla L.R. 40/95. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti necessari per accedere ai posti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 19 – Formazione professionale.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale debbono curare la propria istruzione professionale per essere in grado di fronteggiare ogni evenienza di servizio.

7

Essi sono tenuti a seguire i corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai quali l'Amministrazione li iscrive, secondo i programmi e le direttive della Regione.

Le attività formative prevederanno in particolare:

- a) corsi di qualificazione professionale e tecnico-pratici per i neo-assunti;
- b) corsi di aggiornamento e specializzazione per tutto il personale;
- c) corsi di lingue estere;
- d) corsi di preparazione ai concorsi per l'accesso ai vari posti di organico del Corpo.

CAPO IV – UNIFORME, ARMA, DOTAZIONE

Art. 20 – Uniforme di servizio.

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio, il corredo ed i distintivi, in conformità a quanto stabilito dalla Regione Liguria.

E' fatto divieto agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche od aggiunte all'uniforme assegnata.

Sull'uniforme potranno essere previste le decorazioni ed i riconoscimenti militari e civili.

Art. 21 – Arma d'ordinanza.

Al personale di Polizia Municipale può essere assegnata l'arma in via continuativa, secondo le norme previste dal D.M. n. 145 del 4.3.1987. Nella tessera personale di servizio è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma in via continuativa. Al personale che presta servizio armato è consentito il porto dell'arma per raggiungere il proprio domicilio dal luogo di servizio e viceversa.

Il personale dotato di arma in via continuativa deve frequentare i corsi di tiro a segno programmati.

Art. 22 – Strumenti e veicoli in dotazione.

Le caratteristiche dei veicoli e degli strumenti operativi in dotazione al Corpo di P.M. sono disciplinati in conformità della L.R. 40/95.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche sono assegnati in dotazione ad Uffici od ai singoli appartenenti al Corpo. Coloro che li hanno in consegna ne hanno la responsabilità e sono tenuti ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art. 23 – Servizio in uniforme e senza uniforme.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, eccetto il personale amministrativo, prestano normalmente tutti i servizi d'istituto in uniforme.

Su disposizione del Comando, in particolari evenienze possono vestire abiti civili, specie per attività di P.G., servizi antiscippo, anticriminalità e teppismo, repressione del commercio abusivo.

Il Sindaco o Suo delegato possono richiedere l'espletamento di tale servizio emanando le direttive previste dalla Legge N. 65/86.

Art. 24 – Tessera di riconoscimento e placca di servizio.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona.

Tutti gli appartenenti al Corpo, in servizio esterno, devono sempre portare con sé le tessere di servizio.

La tessera deve essere sempre esibita a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

Il personale deve denunciarne immediatamente al Corpo l'eventuale smarrimento.

Al personale di Polizia Municipale è assegnata una placca di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della placca sono stabilite dalla Regione.

La tessera e la placca devono essere riconsegnate al Comando in caso di interruzione del servizio per sospensione, quiescenza, dimissioni.

CAPO V - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 25 – Finalità generali dei servizi.

Il Corpo di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina.

Art. 26 – Servizi stradali appiedati ed a bordo di veicoli.

Per il perseguimento delle finalità istituzionali sono istituiti servizi appiedati, motomontati ed automontati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti d'istituto.

Coloro che hanno in consegna, come conducenti, un veicolo di servizio devono condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Art. 27 – Servizi di Pronto Intervento.

I servizi di Pronto Intervento sono svolti in pattuglia con motoveicoli pesanti od autoveicoli collegati via radio con il Comando.

Tali servizi hanno il fine di intervenire in località indicate secondo le istruzioni impartite dal Comando per tutte le necessità di Pronto Intervento inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.

Art- 28 – Collegamento dei servizi via radio.

I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando.

Gli addetti muniti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando.

Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso. In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro già stabilito.

Art. 29 – Obbligo di intervento e di rapporto.

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente od Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

L'intervento diviene prioritario od esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine ai fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo di intervento in compiti riservati dall'Amministrazione o dal Comando riguardo a particolari servizi dove è previsto l'intervento di squadre appositamente costituite (es. infortunistica stradale). Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento del Comando è obbligatorio.

Nei casi in cui sia impossibile il suo personale intervento, il dipendente deve darne comunicazione al Comando.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Art. 30 – Ordine di servizio.

Il Comandante o chi lo sostituisce, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, ai sensi dell'art. 2, Legge 65/86, dispone i turni di servizio, indicando per ciascun dipendente: turno ed orario.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro che possono essere assegnati accanto all'ordine di servizio, ovvero essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero, in caso di necessità, impartiti verbalmente.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio ed anche di conoscere tempestivamente le eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite, sia in linea generale, sia per il servizio specifico.

Nessuna variazione arbitraria può essere attuata agli ordini di servizio, senza il nulla osta del Comando del Corpo, salvo nei casi di interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità.

Art. 31 – Istituzione Agenti di Polizia Municipale di zona.

Per stabilire un più proficuo rapporto tra Polizia Municipale e realtà territoriale si istituisce l'Agente di Polizia Municipale di zona. A questo proposito il territorio Pietrese si divide in tre zone:

- 1) Zona Ponente;
- 2) Zona Centro;
- 3) Zona Levante.

Zona Ponente: tutta la zona a ponente di Via della Cornice e Via per Ranzi, compresa la frazione di Ranzi;

Zona Centro: tutta la zona tra Via della Cornice e Via per Ranzi ed il torrente Maremola;

Zona Levante: tutta la zona tra il torrente Maremola ed il confine con Borgio Verezzi.

Ogni zona è assegnata ad un Agente di Polizia Municipale, possibilmente fisso come da turni di normale servizio diurno. Primo turno: 07/13 – Secondo turno: 13/19 – Uno per turno.

Gli Agenti incaricati relazioneranno giornalmente su apposito diario giacente presso il Comando, da essi ci si attende proposte, suggerimenti, critiche, ecc., in modo da poter avere un miglioramento della conduzione pubblica.

Art. 32 – Servizi esterni presso altre Amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 4 sub 4) della Legge Quadro n. 65/86 e degli artt. 5 e 6 della Legge Regionale 8.8.1995, n. 40, gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea, inerenti le funzioni di P.M., presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto.

Tali servizi vengono prestati previa autorizzazione del Sindaco e con adeguata convenzione tra gli enti interessati.

In casi di urgenza, per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco.

Il Comando del Corpo è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei Comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni od altre evenienze straordinarie.

Art. 33 – Servizi a richiesta dei privati.

Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto e previo parere del Comandante, la Polizia Municipale può effettuare i seguenti servizi a richiesta dei privati:

- servizi di scorta ai sensi del vigente C.d.S..

Per il servizio di cui al precedente comma, gli interessati devono presentare richiesta scritta al Sindaco ed hanno l'obbligo di sostenere gli oneri relativi alle indennità del personale impiegato, alle spese e quanto altro dovuto per l'esecuzione del servizio, secondo le modalità e le tariffe previste dalle vigenti norme.

Art. 34 – Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare, vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei Responsabili dei vari reparti ed Uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei Responsabili stessi, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 35 – Reperibilità degli appartenenti al Corpo.

Oltre ai casi di straordinaria emergenza, il Sindaco può chiedere di attuare l'istituto della reperibilità di cui al Contratto Nazionale di Lavoro ed il Comandante del Corpo dispone i turni di reperibilità degli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto cui essi sono addetti.

Art. 36 – Servizi di rappresentanza.

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose sono disposti dall'Amministrazione e dal Comando.

Art. 37 – Ordine di servizio.

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio o del reparto almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

L'ordine di servizio deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Art. 38 – Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione.

I veicoli in dotazione al Comando di Polizia Municipale vengono usati per l'espletamento di compiti d'istituto.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.

E' compito del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa grave o incuria dei consegnatari, sono fatti riparare a cura del Sindaco o di un Suo delegato. Nei casi suddetti, a coloro che hanno prodotto il danno può essere addebitata la relativa spesa, restando impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, se previsto dal Comando, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comando che, deve essere rilasciata anche su richiesta del Sindaco o suo delegato, formulata per l'espletamento di compiti d'istituto. Sono fatti salvi i casi di operazioni di polizia esterna al territorio comunale in condizioni di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito.

CAPO VI – NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI AL CORPO

Art. 39 – Assegnazione ed impiego del personale.

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizi con provvedimento del Comandante, tenuto conto anche della preparazione e delle attitudini personali di ognuno.

Art. 40 – Guida dei veicoli ed uso di strumenti.

Per i servizi effettuati a bordo di veicoli, il Comandante affida agli appartenenti al Corpo, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo. L'incarico di autista non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

Art. 41 – Prestazioni straordinarie.

Le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate su richiesta del Comando, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti ai compiti del Corpo, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi sindacali concernenti anche le modalità.

Art. 42 – Prolungamento del servizio.

Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- in situazioni di emergenza, anche in assenza di ordine superiore;
- in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

CAPO VII – RIPOSI – FERIE ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 43 – Riposi – Ferie ed assenze – Malattie.

Le disposizioni in materia di riposi, assenze e malattie sono contenute nelle vigenti norme specifiche e dai Contratti Nazionali di Lavoro.

CAPO VIII – RICOMPENSE – SANZIONI DISCIPLINARI - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 44 – Ricompense.

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale od atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del Comandante del Corpo;
- b) encomio del Sindaco;

- c) encomio solenne deliberato dalla G.C.;
- d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 45 – Sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari a carico di componenti del Corpo di Polizia Municipale sono regolate dalle disposizioni di legge, dal Contratto di Lavoro e dal Regolamento comunale sui procedimenti disciplinari per il personale non dirigente.

Art. 46 – Difesa in giudizio.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio od a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

CAPO IX – ADDESTRAMENTO

Art. 47 – Addestramento professionale.

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Liguria per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando, inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante del Corpo ed i Capi dei singoli reparti od uffici sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Art. 48 – Addestramento fisico.

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'addestramento al tiro.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

CAPO X – DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 49 – Doveri del personale.

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli ed in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono di pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio od in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate;
- 6) osservare le disposizioni del presente Regolamento e del Regolamento Organico Generale del personale.

Art. 50 – Norme generali di condotta.

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti od atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale deve mantenere condotta uniforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Art. 51 – Comportamento in pubblico.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati od occuparsi dei propri affari ed interessi.

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve corrispondere alla richiesta dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità.

Deve sempre salutare le persone che lo interpellano od a cui si rivolge. L'appartenente al Corpo, quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento. Quando è in divisa, il numero di matricola, se richiesto. Non deve allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnati, od abbandonare il servizio fissato. Pertanto non deve scostarsi da un contegno serio e dignitoso dilungandosi in discussioni con cittadini.

Art. 52 – Rapporti interni al Corpo.

Il personale di Polizia Municipale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

E' fatto divieto di fornire indicazioni personali di qualunque natura sugli appartenenti al Corpo, quando richiesti da personale estraneo al Corpo.

Art. 53 – Cura della persona.

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

Art. 54 – Saluto.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra i parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto, secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- al SS. Sacramento;
- alla Bandiera Nazionale;
- al Gonfalone della Città ed a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;

- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco, agli Assessori ed a tutti i Consiglieri Comunali;
- al Segretario del Comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone od alla Bandiera.

Art. 55 – Presentazione in servizio.

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il dipendente dovrà recuperare il mancato servizio durante l'arco della giornata.

Art. 56 – Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti.

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

Art. 57 – Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto, ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando.

Art. 58 – Servizio a carattere continuativo.

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art. 59 – Obblighi del personale al termine del servizio.

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 60 – Segreto d'ufficio e riservatezza.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto od a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione od a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale.

CAPO XI – FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE, BANDIERA E GONFALONE

Art. 61 – Anniversario dell'istituzione e Santo patrono.

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 16/05 di ogni anno.

La ricorrenza della data di cui al primo comma, viene solennizzata con cerimonie predisposte dal Comando il giorno 20/01 di ogni anno (festa di S. Sebastiano - patrono della Polizia Municipale).

Art. 62 - Bandiera e gonfalone.

La Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero 2 operatori.

Durante le cerimonie dove è richiesta la presenza del gonfalone, gli operatori di Polizia Municipale effettuano servizio di scorta nei modi previsti dallo specifico Regolamento del Gonfalone.

CAPO XII – UNIFORME

Art. 63 – Caratteristiche dell'uniforme.

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale (art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65).

Art. 64 – Fornitura e durata.

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni fissate dal Comando.

CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 65 – Norme integrative.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del Regolamento Generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

Art. 66 – Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.