

REPUBBLICA ITALIANA

CITTA' DI FINALE LIGURE

SETTORE SICUREZZA URBANA

Servizio di Polizia Municipale

REGOLAMENTO

di organizzazione del Corpo di Polizia Municipale

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161/2009

COMUNE DI FINALE LIGURE

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I – ORDINAMENTO E FUNZIONI DEL CORPO

- Art. 1 – oggetto del Regolamento
- Art. 2 – funzioni del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 3 – funzioni degli appartenenti al Corpo

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

- Art. 4 – rapporto gerarchico
- Art. 5 - responsabilità del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 6 – coordinamento delle attività
- Art. 7 – prerogative e doveri del Comandante
- Art. 8 – prerogative e doveri del vice-Comandante
- Art. 9 – prerogative e doveri degli Ufficiali
- Art. 10 – prerogative e doveri di Sottufficiali e Agenti
- Art. 11 – Protezione Civile ed emergenze

TITOLO III – UNIFORME, ARMI E DOTAZIONI

- Art. 12 – uniforme e gradi di servizio
- Art. 13 – massa vestiario, armamento e strumenti di autotutela
- Art. 14 – mezzi ed apparecchiature in dotazione

TITOLO IV – SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 15 - finalità generali dei servizi
- Art. 16 – tipologia dei servizi
- Art. 17 – servizi esterni
- Art. 18 – servizi interni
- Art. 19 – obbligo di intervento e di rapporto
- Art. 20 – ordine di servizio
- Art. 21 – obbligo di permanenza in servizio
- Art. 22 – mobilitazione dei servizi
- Art. 23 – reperibilità
- Art. 24 – missioni ed operazioni esterne.
- Art. 25 – servizi esterni di supporto
- Art. 26 – servizi distaccati e comandi
- Art. 27 – servizi per conto di terzi

TITOLO V – NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 28 – spirito di Corpo e disciplina in servizio
- Art. 29 – orario e posto di servizio
- Art. 30 – ferie, riposi e permessi
- Art. 31 – encomi ed elogi
- Art. 32 – destinazione ad altro incarico

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 33 – inosservanza della disciplina regolamentare
- Art. 34 – norma di rinvio
- Art. 35 – entrata in vigore

ALLEGATO A) – Codice deontologico di comportamento per il personale della Polizia Municipale.

TITOLO I ORDINAMENTO E FUNZIONI DEL CORPO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale nell'ambito del territorio del Comune di Finale Ligure e comprende ogni attività di polizia nelle materie di competenza propria del Comune nonché quelle comunque delegate così come previsto dalla legge quadro 7 marzo 1986, n. 65 e successive modifiche e dalla legge regionale n. 31 del 1 agosto 2008 e successive modifiche.

Art. 2 - Funzioni del Corpo di Polizia Municipale

L'attività del Corpo di Polizia Municipale è finalizzata a svolgere le seguenti funzioni:

- a) organizzazione e svolgimento delle attività di accertamento delle violazioni inerenti le funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune o delegate dalla Regione;
- b) attività di polizia stradale, nell'ambito del territorio del Comune, come previsto dal dec. lgs n. 285/1992;
- c) tutela del consumatore, comprensiva delle attività di polizia amministrativa, commerciale ed annonaria, con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- d) tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva delle attività di vigilanza sull'attività edilizia;
- e) tutela dei beni paesaggistici, naturalistici, ambientali e del decoro urbano;
- f) tutela della sicurezza urbana, ivi comprese le attività di polizia giudiziaria e le attività di pubblica sicurezza nei limiti e secondo le modalità previste dalle leggi dello Stato;
- g) supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
- h) controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai regolamenti in vigore
- i) soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Per un'efficace perseguimento degli obiettivi descritti il Corpo programmerà le propria attività di concerto con gli altri settori del Comune e con le forze di polizia operanti sul territorio.

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco, o Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge quadro 7 marzo 1986, n. 65 e successive modifiche e dell'art. 3, comma 2, della legge regionale n. 31/2008 e successive modifiche.

Art. 3 - Funzioni degli appartenenti al Corpo

Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi, di norma nell'ambito del territorio comunale.

Fuori dal territorio comunale sono ammesse:

- a) le operazioni di Polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;
- b) le missioni autorizzate per fini di collegamento e rappresentanza;
- c) le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

Art. 4 - Rapporto gerarchico

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni

specifiche, il buon andamento del servizio.

Ciascun appartenente al Corpo è tenuto ad osservare e far osservare al personale gerarchicamente subordinato questo Regolamento.

Art. 5 - Responsabilità del Corpo di Polizia Municipale

Il Sindaco, o suo delegato, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti, al fine di garantire un ordinato svolgimento della vita civile.

In tale ambito sarà possibile attingere alle risorse economiche, organizzative e strumentali che la Regione destinerà agli enti locali territoriali, tramite la realizzazione di progetti sicurezza o di altri accordi di collaborazione istituzionale.

Il Comandante del Corpo risponde al Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio, mirando sempre all'efficienza, all'efficacia ed alla continuità operativa.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente e di Ufficiale di Polizia giudiziaria e nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza il personale dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di Pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

Nell'espletamento delle funzioni istituzionali la Polizia Municipale assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione alle altre forze di polizia dello Stato che interagiscono sul territorio di competenza.

Art. 6 - Coordinamento dell'attività

Ove si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con altri enti locali, con le forze dell'ordine o della protezione civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative.

Le associazioni di volontariato possono collaborare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, con il servizio della Polizia Municipale nelle attività di tutela ambientale, Protezione civile, sorveglianza dei parchi e giardini pubblici, etc; per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualificazioni ed attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Sarà anche possibile, nei casi ritenuti opportuni, avvalersi della collaborazione delle guardie giurate, con funzioni ausiliarie, al fine di assicurare alla Polizia Municipale un'efficace forma di sostegno nell'attività di presidio del territorio.

Art. 7 - Prerogative e doveri del Comandante

Il Responsabile del Corpo (Comandante) è il Dirigente del Settore Sicurezza Urbana, da cui dipende direttamente il Servizio di Polizia Municipale.

Al Comandante del Corpo competono, oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti dall'art. 107 del dec.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e dallo Statuto comunale, quelli previsti da altre leggi e regolamenti ed in particolare:

- organizzare il servizio nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale;
- predisporre l'assetto organizzativo del Corpo e, in applicazione del Regolamento generale per il personale, l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità alle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
- garantire il rispetto delle direttive generali e dei programmi formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- elaborare relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti;
- emanare le direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- curare il mantenimento dei rapporti con le autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
- rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- adottare le determinazioni e gli altri provvedimenti che esplicitano l'attività del Corpo;
- relazionare personalmente al Sindaco ogni qualvolta ciò sia richiesto dalle esigenze di servizio;
- autorizzare le domande di permesso, congedo e similari presentate dagli addetti al servizio, nonché

proporre i turni del congedo ordinario;

Il Comandante è responsabile della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.

Il Comandante potrà delegare al vice-Comandante o altro personale direttivo parte delle funzioni di cui sopra.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In caso di assenza temporanea, il Comandante è sostituito nelle funzioni dal vice-Comandante.

Art. 8 - Prerogative e doveri del vice-Comandante

Il vice-Comandante dirige l'organizzazione tecnico-operativa del Corpo, conformemente alle direttive ricevute e disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati.

Egli deve in modo particolare:

- sovrintendere l'attività dei Servizi che gli sono affidati. A tal fine coordina gli Ufficiali preposti agli uffici e tutto il personale di settore necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
- sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale, verificando con costanza il regolare andamento di tutti gli uffici e servizi interni ed esterni, intervenendo di persona per coordinare quelli di maggiore importanza e delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
- curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento e nell'uniforme;
- verificare i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali nonché emanare le necessarie disposizioni per l'espletamento dei servizi di istituto;
- curare la formazione professionale e l'addestramento degli appartenenti al servizio;
- assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- controllare e trasmettere alla competente Autorità giudiziaria le notizie di reato e gli altri atti di P.G.;
- svolgere funzioni vicarie di direzione del Corpo in caso di assenza o impedimento del Comandante;
- svolgere altre funzioni attribuite o delegate dal Comandante.

In caso di assenza del vice-Comandante, l'Ufficiale di turno o, in assenza, altro graduato appositamente individuato, esercita pienamente ogni funzione di comando, in relazione alle decisioni non prorogabili.

In caso di parità di grado le funzioni vengono svolte dal più anziano di servizio presente.

Art. 9 - Prerogative e doveri degli Ufficiali

Gli Ufficiali collaborano attivamente con il Comandante e il vice-Comandante per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio di Polizia Municipale e disimpegnano gli incarichi affidati, nonché devono:

- curare l'organizzazione tecnico-operativa del personale assegnato, conformemente alle direttive ricevute, coordinandone l'operato;
- sovrintendere l'attività dell'ufficio cui sono preposti, coordinando il personale assegnato, nonché la relativa organizzazione, coerentemente con l'assetto organizzativo del Comando;
- sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale coordinato, controllando con frequenza il regolare andamento degli uffici e servizi di competenza, segnalando prontamente ai Responsabili gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dell'attività stessa;
- coadiuvare il vice-Comandante nel controllo del personale, in particolare nell'osservanza della puntualità, della correttezza di comportamento e dell'uniforme;
- svolgere a rotazione il ruolo di Ufficiale di turno, a cui è demandato il controllo dell'esatta esecuzione degli ordini di servizio predisposti ed il controllo di tutto il personale, nonché il coordinamento operativo del personale esterno in caso di assenza dell'Ufficiale preposto, conformemente con le disposizioni ricevute. L'Ufficiale di turno è anche il referente per ogni questione operativa e organizzativa non pianificata. In assenza di superiori gerarchici all'Ufficiale di turno spetta quanto stabilito nell'art. 8, comma 3;
- emanare disposizioni particolareggiate di organizzazione dell'ufficio di appartenenza, nell'ambito delle direttive ricevute e conformemente all'assetto strutturale del Comando, nonché fornire istruzioni normative ed operative al relativo personale;
- presenziare con puntualità alle riunioni di Comando.

Art. 10 - Prerogative e doveri di Sottufficiali e Agenti

Oltre a quanto disposto per gli Agenti, il Sottufficiale è previsto come figura intermedia di coordinamento e controllo nell'esecuzione dei servizi interni o esterni, nell'ambito dell'organizzazione e secondo le direttive impartite dal Comando.

Rientrano tra i compiti del Sottufficiale:

- coadiuvare l'ufficiale di turno nella gestione operativa del personale;
- curare l'esatta esecuzione delle direttive impartite dall'Ufficiale di riferimento da parte del personale assegnato al proprio ufficio;
- il coordinamento e controllo operativo e gestionale del personale di Polizia Municipale del nucleo operativo di competenza, nell'ambito di una specifica programmazione dei servizi, curandone l'impiego tecnico-operativo;
- fornire adeguate istruzioni agli agenti nell'ambito delle materie di competenza;
- svolgimento di funzioni vicarie di Ufficiale di turno, quando questi sia assente o non possa sovrintendere l'attività per qualsiasi motivo;
- espletare ogni altro incarico affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui risponde direttamente.

Gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto nel rispetto della funzione propria definita per singoli profili professionali.

Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli con l'obbligo di usare tutti i mezzi in dotazione (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, ecc.) utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

Gli Agenti di Polizia Municipale oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente devono:

- vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune e sulle aree decentrate del territorio;
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
- redigere, sulla modulistica fornita dal Comando, il rapporto di servizio giornaliero nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzioni dei servizi pubblici;
- accertare e contestare le contravvenzioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate e nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;
- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia Municipale;
- assumere un comportamento nei riguardi dell'utenza e dei colleghi conforme al codice deontologico professionale;
- depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al proprio ufficio facendo rapporto al Responsabile;
- disimpegnare tutti gli altri servizi rientranti nelle proprie funzioni e competenze e svolti nell'interesse del Comune;
- vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, Polizia amministrativa e annonaria, Polizia ambientale ed edilizia;
- non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le Leggi, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso dei dispositivi di difesa è consentito solo in tali circostanze e nelle altre ipotesi previste dalla Legge.

Art. 11 - Protezione Civile ed emergenze

In caso di pubblica calamità il personale preposto ai servizi di Polizia Municipale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore. Il Sindaco ed il Responsabile del Corpo, sentiti gli organi statali cui è attribuita la competenza in materia, impartiranno specifici ordini che dovranno essere attuati dal personale dipendente.

Il Comune, compatibilmente con gli stanziamenti all'uopo previsti nel Piano esecutivo di gestione, assicura la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla Polizia Municipale nonché l'aggiornamento professionale del personale.

TITOLO III UNIFORME, ARMI E DOTAZIONI

Art. 12 - Uniforme e gradi di servizio

L'uniforme ed i distintivi attribuiti a ciascun addetto alla Polizia Municipale in relazione alle funzioni svolte, saranno conformi ai modelli ed alle prescrizioni risultanti dalle direttive emanate dalla Regione pro tempore vigenti

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, potrà essere richiesto di indossare l'alta uniforme con sciabola.

Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, salvo che eccezionalmente per motivate esigenze di servizio non venga disposto altrimenti dal Comandante o dal vice-Comandante.

Tale obbligo non è previsto per la figura del Dirigente/Comandante.

L'utilizzo dell'uniforme è disciplinato dal codice deontologico professionale.

Art. 13 - Massa vestiario, armamento e strumenti di autotutela

Il Comune fornisce periodicamente, a cadenze approvate con separati atti dal Comandante, al personale addetto alla Polizia Municipale il modello di uniforme approvato dalla Regione Liguria, i relativi accessori e gli strumenti di autotutela. Appositi spazi, da reperirsi all'interno degli uffici, saranno destinati a spogliatoi distinti per il personale maschile e per quello femminile, in modo che gli addetti possano indossare la divisa prima dell'inizio del turno. Al termine del turno il personale dovrà lasciare il Comando in abito borghese, salvo motivate eccezioni che dovranno essere specificamente autorizzate dal Comandante.

Gli addetti alla Polizia Municipale, in possesso della qualifica di Agente di P.S., generalmente prestano servizio portando l'arma d'ordinanza, assegnata individualmente con provvedimento sindacale.

Le modalità ed i casi di porto dell'arma, nonché l'assegnazione e la custodia della stessa e l'addestramento degli addetti alla Polizia Municipale, sono disciplinati dal decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 4 marzo 1987 e successive modifiche.

Gli altri strumenti di difesa personale sono costituiti da spray irritante privo di effetti lesivi, dalla mazzetta di segnalazione e/o dispositivo tonfa, ovvero altri dispositivi similari.

Art. 14 - Mezzi ed apparecchiature in dotazione

Ai mezzi di trasporto ed ai mezzi operativi in dotazione al Corpo sono applicati i colori, contrassegni e gli accessori stabiliti dai regolamenti regionali pro tempore vigenti.

Ogni appartenente al servizio di Polizia Municipale ha l'obbligo, se precisato nell'ordine di servizio, della guida dei mezzi assegnati al servizio stesso.

Per servizi particolari, specificatamente autorizzati dal Comando, potranno essere utilizzati mezzi non appartenenti all'ente di appartenenza. All'uso di tali mezzi è estesa la copertura assicurativa prevista per la conduzione dei veicoli in dotazione.

TITOLO IV SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 15 - Finalità generali dei servizi

Il Corpo di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 2, al fine di perseguire gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente Titolo e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel Titolo II, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico interesse.

Art. 16 - Tipologia dei servizi

Per il perseguimento delle finalità indicate all'articolo precedente sono istituiti servizi appiedati, servizi in

bicicletta o con ciclomotore, servizi moto/automontati.

L'assegnazione del personale ai diversi servizi avviene con disposizione del Comandante o del vice-Comandante, nell'ambito delle attribuzioni proprie agli addetti ed in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

Art. 17 - Servizi esterni

Il personale in servizio esterno, anche automontato, dovrà far uso degli strumenti di protezione personale a tutela degli infortuni di cui è in possesso.

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

Il personale, al momento di uscire dal Comando, deve comunicare alla centrale operativa il veicolo eventualmente utilizzato, la radio e la finalità del servizio, se non già predisposto nell'ordine di servizio giornaliero.

Il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento col Comando, dare la propria posizione e seguire le istruzioni provenienti dal Comando stesso, nonché segnalare gli stati di servizio predisposti sugli apparecchi portatili e veicolari.

Art. 18 - Servizi interni

I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia.

Ai servizi interni burocratici è adibito, in via preferenziale, personale dipendente assunto con qualifiche amministrativo-contabili, in subordine potranno essere occasionalmente impegnati nel disbrigo di compiti amministrativi anche Ufficiali, Sottufficiali e Agenti di Polizia Municipale.

Art. 19 - Obbligo d'intervento e di rapporto

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o 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 o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Nel caso l'ordine verbale sia in contrasto con l'ordine di servizio predisposto dal Comando, dovrà esserne data notizia alla centrale operativa.

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'operatore è tenuto a intervenire immediatamente una volta ricevuta la richiesta da parte della centrale operativa.

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.

Tutti gli Agenti in servizio esterno, nell'ambito dell'orario di servizio compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

Art. 20 - Ordine di servizio

L'ufficio comando dispone gli ordini di servizio mensilmente e/o settimanalmente, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio. Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero, in caso di necessità impartiti anche verbalmente.

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

Modifiche all'ordine di servizio di cui al comma 1 possono essere introdotte solo dal Comandante/vice-Comandante o da Ufficiali appositamente delegati.

Art. 21- Obbligo di permanenza in servizio

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.

Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, anche in assenza dell'ordine di un superiore, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, se previsto.

Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo.

Art. 22 - Mobilitazione dei servizi

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione competente, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la disponibilità nelle ore libere; in tali circostanze il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art. 23 - Reperibilità

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione può disporre dei turni di reperibilità per gli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dal c.c.n.l. e dalla normativa vigente.

L'obbligo del rispetto delle norme di reperibilità sarà limitato ai soli dipendenti e per i periodi fissati, in corrispondenza dell'attribuzione della relativa indennità.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

Art. 24 - Missioni ed operazioni esterne

L'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale dell'ente di appartenenza o del territorio dell'ente presso il quale il personale sia stato comandato. Le operazioni esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale, così come previsto dall'art. 4 della legge quadro 65/86 e successive modifiche, nonché nei casi di cui all'articolo successivo.

Art. 25 - Servizi esterni di supporto

Al fine di far fronte ad esigenze di natura temporanea, gli operatori di Polizia Municipale possono, previo accordo tra le Amministrazioni interessate formalizzato attraverso specifica determinazione del Responsabile del Corpo, svolgere le proprie funzioni presso amministrazioni locali diverse da quelle di appartenenza. In tal caso operano alle dipendenze dell'autorità locale che ne ha fatto richiesta, mantenendo la dipendenza dall'ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali. Di tali attività esterne deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto.

Art. 26 - Servizi distaccati e comandi

Il distacco o comando dell'appartenente del Corpo presso altre Amministrazioni è consentito solo relativamente alle mansioni inerenti le funzioni di Polizia Municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo precedente.

Il distacco di appartenenti al Corpo presso altri Settori dell'Amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato singolarmente dal Comandante e in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, ferme restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4 – punto 2 – della legge 65/86 e successive modifiche.

Art. 27 - Servizi per conto di terzi

Previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale e conformemente al vigente regolamento per gli

incarichi esterni, potranno essere svolti da parte del Comando servizi anche presso privati richiedenti. I servizi verranno autorizzati, sentito il parere del Comandante, e qualora non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza del servizio reso nel Comune di appartenenza.

Per tali servizi la Giunta comunale potrà prevedere delle tariffe che verranno incamerate dalla cassa comunale.

Tali servizi potranno riguardare soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni di istituto del Corpo.

Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario e il rimborso spese.

TITOLO V NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 28 - Spirito di Corpo e disciplina in servizio

Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e la storia del Corpo di Polizia Municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al massimo rispetto reciproco ed alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni.

Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento e quelle previste dal Codice deontologico professionale, che viene allegato quale parte integrante del Regolamento.

Per quanto non disciplinato dalla suindicata normativa valgono le disposizioni contenute nel regolamento organico del personale.

Fermi restando gli obblighi derivanti dal Codice penale e dal Codice di procedura Penale, per la qualifica di Polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, particolarmente nelle situazioni d'emergenza di cui all'art. 21.

È vietato variare la foggia dell'uniforme e portare qualunque oggetto che possa determinare un pericolo per la propria e altrui incolumità.

Art. 29 - Orario e posto di servizio

Gli appartenenti al Corpo in servizio devono normalmente presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Salvo casi d'urgenza ogni variazione, rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficiale di turno.

L'uscita dal Comando deve avvenire entro dieci minuti dall'inizio del turno ed il rientro dai servizi esterni, salvo particolari autorizzazioni dell'Ufficiale di turno, è ammesso non prima di quindici minuti precedenti il termine del servizio. Il termine anticipato del turno di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Comando e solo in casi di necessità non programmabili può essere autorizzato dall'Ufficiale di turno. In tal caso la richiesta, salvo urgenze, dovrà essere formulata ad inizio turno. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato.

Nel caso in cui il personale non fosse in grado, per qualsiasi ragione, oltre agli adempimenti previsti dal regolamento di organizzazione, dovrà darne tempestivamente notizia all'ufficio comando o alla centrale operativa.

Art. 30 – Ferie, riposi e permessi

In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

La fruizione delle ferie, permessi o riposi è funzionale alle esigenze del servizio, fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali. La richiesta di ferie, riposo o permesso deve avvenire di norma entro il giorno di martedì della settimana precedente a quella cui si riferisce. Le richieste presentate oltre tale termine devono contenere la motivazione del ritardo e devono essere espressamente autorizzate dal Comandante o suo delegato. In particolari periodi dell'anno, quali il periodo di Natale, Pasqua ed i mesi di

luglio e agosto, le ferie, permessi o recuperi sono subordinati alla programmazione del Comando; fatte salve disposizioni più restrittive in tali periodi non potrà assentarsi contemporaneamente più del 20% del personale in organico.

Art. 31 – Encomi ed elogi

Al personale che si distingue particolarmente per impegno, diligenza o capacità professionale nell'espletamento di particolari servizi, ovvero per il compimento di atti di merito o di coraggio che valorizzino il prestigio dell'istituzione, potranno essere conferiti encomi ed elogi nel seguente ordine di importanza:

- a) encomio solenne del Sindaco
- b) encomio d'onore deliberato dalla Giunta Comunale
- c) encomio semplice ed elogio scritto del Comandante

Gli encomi di cui ai precedenti punti a) e b) sono tributati su proposta del Comandante per rilevanti atti di valore, di coraggio, di abnegazione, ovvero per eccezionali meriti di servizio; dovranno essere specificamente motivati e non potranno in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento di compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni proprie di ciascun operatore.

L'encomio semplice è tributato dal Comandante per comportamenti particolarmente significativi che testimonino capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento del proprio dovere. Il Comandante può segnalare al Ministero dell'Interno atti di particolare coraggio e valore per valutare il riconoscimento di una onorificenza al valor civile.

L'elogio è tributato dal Comandante allorchè, fuori dai casi per i quali viene conferito l'encomio semplice, si renda opportuno attribuire un riconoscimento agli operatori che si siano distinti nel compimento di un'attività di istituto.

Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono registrati ai fascicoli personali.

Art. 32 – Destinazione ad altro incarico

In caso di temporanea e parziale inabilità fisica, certificata da un medico della struttura pubblica, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, fino al recupero dell'efficienza, da determinati servizi.

Nei casi di certificata infermità fisica permanente derivante da cause di servizio, gli appartenenti al Corpo saranno assegnati a mansioni compatibili al grado di infermità; per inabilità permanente a svolgere le funzioni istituzionali di cui al precedente articolo 2 derivante da cause esterne al servizio sarà facoltà del Comandante dichiarare l'eccedenza dell'unità per impossibile ricollocazione nell'ambito del Corpo, dando avvio alla procedura di mobilità previste dal regolamento di organizzazione e dalla Legge.

Il personale adibito in via continuativa a servizi esterni per un periodo di trent'anni ha facoltà di proporre istanza di mobilità interna per essere destinato ad altro incarico. La proposta di trasferimento potrà essere presa in considerazione alle seguenti condizioni, che dovranno verificarsi simultaneamente:

- a) disponibilità del posto nell'ambito del Comune,
- b) possibilità di sostituire l'operatore che desidera essere trasferito.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 33 - Inosservanza della disciplina regolamentare

L'inosservanza delle disposizioni di questo Regolamento, così come dell'allegato "Codice deontologico" costituirà responsabilità disciplinare e sarà sanzionata a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

Nel caso di violazioni ritenute di lieve entità, il Comandante o il vice-Comandante potranno disporre nei confronti dell'interessato una lettera di richiamo informale, che non assumerà rilevanza a livello disciplinare e rimarrà atto interno al Comando; la nota di demerito costituirà tuttavia parametro negativo in sede di valutazione annuale delle prestazioni.

Art. 34 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le

disposizioni della Legge n. 65/1986, della Legge Regionale n. 31/2008, dei c.c.n.l.-comparto Regioni EE.LL. pro tempore vigenti, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e i contratti aziendali approvati dal Comune di Finale Ligure.

Le disposizioni di questo regolamento saranno disapplicate in presenza di sopravvenute norme sovraordinate con esse non compatibili.

Art. 35 - Entrata in vigore

Questo Regolamento entro in vigore il 1° gennaio 2010.

ALLEGATO A

**CODICE DEONTOLOGICO DI COMPORTAMENTO
PER IL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Art. 1 - Cura della persona e obbligo di indossare l'uniforme

L'appartenente alla Polizia Municipale deve indossare l'uniforme con cura e decoro.

Avrà, inoltre, cura della persona, evitando di incidere negativamente sul prestigio dell'Amministrazione comunale.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado se non preventivamente autorizzato dal Comando. È tassativamente vietata durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati da personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

Art. 2 - Veicoli ed apparecchiature in dotazione

Il personale che ha in consegna strumenti ed apparecchiature tecniche, o che ne abbia comunque la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio e di conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento.

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

Il conducente dei veicoli, a parità di grado, svolge le funzioni di "capo-pattuglia", con responsabilità inerenti il buon uso del mezzo e delle dotazioni operative necessarie all'espletamento del servizio di pattuglia, nonché l'obbligo di trasmettere alla centrale gli "stati" di servizio predisposti, secondo le disposizioni ricevute.

L'incarico di conducente non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Art. 3 - Tessera e distintivi di servizio

Al personale della Polizia locale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco.

La tessera deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma di qualifica.

Essa:

1. deve essere conservata con cura;
2. deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
3. deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio.

La tessera deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio venga prestato in abito civile. Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio, recante il numero di matricola e lo stemma del Comune, da portare appuntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme, nonché un segnale distintivo di Polizia stradale (paletta). L'uso di tali dotazioni deve essere limitato ai servizi d'istituto.

Art. 4 - Rapporti interni al Corpo

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi.

Art. 5 - Celebrazioni

Salvo diversa disposizione del Comando, la partecipazione del personale alle celebrazioni inerenti il Corpo è obbligatoria.

L'assenza è giustificata solo se dettata da improrogabili necessità personali, da comunicare preventivamente.

Art. 6 - Norme generali di comportamento

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e si deve dimostrare cordiale e disponibile con coloro che chiedono notizie, indicazioni ed assistenza;

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. In caso di necessità, l'operatore deve impiegare la lingua straniera conosciuta.

L'appartenente al Corpo deve fornire il proprio nome quando richiesto e, solo in casi eccezionali, il solo numero di matricola.

Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

È fatto divieto di fumare durante i servizi esterni esposti al pubblico nonché nei luoghi di lavoro, compresi i veicoli di servizio.

Art. 7 - Saluto

Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano nonché verso i superiori gerarchici è un dovere per gli appartenenti al Corpo in quanto espressione di rispetto nei confronti dei destinatari dello stesso.

Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti di Polizia locale di Amministrazione diversa da quella di appartenenza.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico, regionale o alla bandiera nazionale.

Saluto da fermo a capo coperto

Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

Saluto da fermo a capo scoperto

Il saluto si esegue senza particolari formalità, analogamente lo si effettua senza formalità quando si indossano gli abiti civili.

Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme (se in uniforme). Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano.