



CITTÀ DI CAVALLERMAGGIORE
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA
MUNICIPALE**

Approvato con D.C.C. n. 18 del 23/07/2018

Titolo I - ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Servizio di Polizia Municipale

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività e le funzioni del Servizio di Polizia Municipale della Città di Cavallermaggiore, in attuazione degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, nonché della Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e dello Statuto.

Il Servizio di Polizia Municipale gode di autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento.

L'organizzazione e il funzionamento del Servizio sono disciplinati dal presente regolamento. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Art. 2

Funzioni del Sindaco

Il Sindaco stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di polizia municipale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Sindaco impartisce le direttive al Comandante, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguiti nell'assolvimento delle funzioni di polizia municipale.

Art. 3

Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Locale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune di Cavallermaggiore.

Sono fatti salvi i casi indicati dalla normativa vigente ed in particolare il caso di gestione associata e di coordinamento delle forze di Polizia, nonché quelli di cui al presente regolamento.

La Polizia Municipale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

- 1) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e successive modificazioni;
- 2) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12) del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n° 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
- 3) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, le attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- 4) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;

- 5) assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge;
- 6) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- 7) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- 8) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- 9) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Locale;
- 10) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia;
- 11) svolgere le funzioni e operazioni di protezione civile demandate dalla legge.

Art. 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 Codice Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria.

Art. 5

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Locale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n° 285/1992, consistenti in:

- a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Locale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere.

Art. 6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della Legge n°

65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica d'Agente di pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di legge.

La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art. 7

Collaborazione con le altre Forze di Polizia

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.

Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

Art. 8

Collaborazione alle attività di protezione civile

Il Servizio di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 14 aprile 2003 n° 7 e dal piano di protezione civile.

Art. 9

Servizi nell'interesse dei privati

Potranno essere autorizzati i sottoelencati servizi, compatibili con le esigenze dei servizi di istituto:

- di scorta
- di guardia e sicurezza in occasione di manifestazioni, di media e rilevante risonanza, culturali, sportive e ricreative organizzate da privati e da Enti non pubblici;
- in occasione di riprese cinematografiche e correlate ad attività ed iniziative di privati o di enti non pubblici, previo pagamento, da parte di questi ultimi, del rimborso spese nell'entità che sarà quantificata dal responsabile comunale del settore. Detti servizi dovranno essere disposti con provvedimento del Sindaco o suo delegato.

Il provvedimento dovrà indicare:

- 1) il servizio comandato;
- 2) l'ora presunta di inizio e di fine del servizio;
- 3) le generalità dei dipendenti incaricati;
- 4) le modalità del servizio;

5) gli estremi della ricevuta del pagamento effettuato nelle mani dell'Economo.

Art. 10

Relazioni Sindacali

L'organizzazione del Servizio di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

Titolo II - ORDINAMENTO Servizio di Polizia Municipale

Art. 11

Organico del Servizio

Ai sensi del vigente Regolamento l'organico del Servizio è determinato dall'Amministrazione Comunale, in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e successive modificazioni nonché alle norme generali in materia di organico.

Art. 12

Ordinamento strutturale del Servizio

Il Servizio di Polizia Municipale della Città di Cavallermaggiore è costituito dal personale e dalle strutture tecnico-operative di cui al successivo art. 13.

Art. 13

Articolazione del servizio

In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli interventi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo si articola in unità organizzative, in sezioni o reparti.

Il Responsabile del Servizio determina, con proprio provvedimento, l'articolazione delle unità organizzative, disciplinandone i compiti.

Il Servizio di Polizia Municipale si articola nelle seguenti strutture che svolgono i seguenti compiti di massima indicati:

1. Comando: cura la direzione, i rapporti con l'amministrazione e con gli organi di informazione, gli affari generali, la raccolta dei dati statistici, la tenuta del protocollo, le attività economati, la gestione del personale, la gestione contabile, la predisposizione e il coordinamento dei servizi, la gestione dei veicoli in dotazione

2. Nucleo Controllo Viabilità e Sicurezza Stradale: cura le attività di vigilanza e controllo in materia di polizia stradale, di disciplina del traffico, l'elaborazione e sviluppo degli atti relativi agli incidenti stradali, l'elaborazione e sviluppo degli atti di accertamento delle violazioni alle norme di circolazione stradale (ufficio verbali);

3. Nucleo Polizia Amministrativa e Controllo del Territorio: cura le attività di vigilanza e controllo in materia di commercio, di pubblici esercizi, di attività artigianali, di attività mercatali e fieristiche, di affissioni e pubblicità, di polizia urbana e rurale, nonché di ogni altra attività di polizia amministrativa locale, di vigilanza e controllo in materia edilizia e urbanistica, di tutela ambientale e di polizia di prossimità, di vigilanza sui fenomeni di degrado urbano.

Il Responsabile del Servizio può determinare, in caso di necessità con proprio provvedimento, l'eventuale ulteriore articolazione dei Nuclei, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Il personale del Servizio di Polizia Municipale potrà essere impiegato in tutto il territorio del Comune di Cavallermaggiore.

Titolo III - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 14

Dotazione organica

La dotazione organica di personale del Servizio di Polizia Municipale è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali di Cavallermaggiore.

La dotazione organica, rientra nella dotazione organica del Comune ed è sottoposta a revisione, di norma ogni tre anni, in relazione alla evoluzione dei parametri di cui al comma 1.

Il Responsabile del Servizio assegna il personale allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute ed in base alle esigenze di svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto.

La distribuzione del personale per ogni singolo profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto.

Al Servizio di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali.

In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia, né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 4.

Art. 15

Compiti del Responsabile del Servizio

Al Responsabile compete la direzione, la gestione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

Il Responsabile, in particolare:

1. cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Servizio;
2. dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
3. dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
4. provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo di ordini giornalieri di servizio; - dirige e coordina i servizi con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Ente;
5. propone encomi al personale ritenuto meritevole.

Il Responsabile, con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, provvede altresì:

- a) all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente;
- d) a curare la corretta procedura di formazione degli atti deliberativi, sottoscrivendo le relative proposte;
- e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle altre Forze di Polizia;
- f) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- g) a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi;
- h) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo contabili.

La struttura direzionale del Servizio è integrata da un Ispettore, che coadiuva il Responsabile nell'espletamento delle sue attribuzioni, ed in particolare:

- con funzioni vicarie, esercitate nei casi di assenza o impedimento del Comandante, ovvero allorché il medesimo - seppure presente - è impegnato nell'esercizio di altre funzioni d'istituto;

L'Ispettore, è individuato e nominato con provvedimento a carattere fiduciario del Responsabile.

Art. 16

Compiti degli altri appartenenti al Servizio di Polizia Municipale

Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Oltre alla disciplina verso i superiori ed alla cortesia verso i colleghi, devono tenere in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Art. 17

Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Responsabile e degli altri superiori gerarchici nel Servizio.

Essi hanno, altresì, doveri di subordinazione funzionale o operativa nei confronti degli organi ed uffici competenti per i singoli settori di attività istituzionali del Servizio, secondo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini e le direttive impartiti dai superiori gerarchici.

Qualora l'appartenente al Servizio riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.

Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge e costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Servizio ne informa immediatamente i superiori.

Art. 18

Diritti e doveri

Il Servizio di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile, con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente regolamento.

Gli appartenenti al Servizio improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Fatte salve le libertà individuali e sindacali, tutti gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad evitare soprattutto in presenza di estranei, giudizi negativi, critiche e considerazioni di qualsiasi natura sull'operato dei colleghi, dei superiori gerarchici e sugli amministratori, al fine di non nuocere all'immagine del Servizio e dell'Amministrazione.

I rapporti con gli organi di stampa e di informazione sono tenuti esclusivamente dal Responsabile del Servizio o da chi è stato eventualmente delegato da questi. Fatte salve le libertà individuali e sindacali è fatto divieto a tutti gli appartenenti al Servizio, a qualsiasi titolo, di rilasciare dichiarazioni, di effettuare rivelazioni, diffusioni e divulgazioni.

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti altresì all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento e dalle vigenti norme di legge in materia.

Fatte salve le libertà individuali e sindacali gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Servizio.

Art. 19

Istanza e reclami

Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

I superiori non possono ricusare di trasmettere a chi di dovere, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, le istanze e i reclami ricevuti.

Titolo IV - NORME SPECIALI D'ACCESSO

Art. 20

Modalità particolari di accesso al Servizio di Polizia Municipale

Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- 1) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:
 - a) visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno;
 - b) correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - c) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
 - d) normalità del senso cromatico e luminoso;
 - e) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare;
 - f) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
 - g) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla Legge sull'Ordinamento della Polizia Locale 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e successive modificazioni;
 - h) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli o di tutti i mezzi in dotazione al Corpo;
 - i) aver compiuto il 18° anno e non avere compiuto il 35° anno di età;
 - j) avere un'altezza non inferiore a metri 1,72 per gli uomini ed a metri 1,65 per le donne.
- 2) Non sono ammessi al concorso coloro che:

- a) sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici;
- b) hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione;

Art. 21

Formazione e qualificazione professionale

I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di formazione di base ai sensi degli artt. 12 e 13 L.R. 58/87.

Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento all'interno del Servizio di Polizia Municipale.

I vincitori dei concorsi per istruttori sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale.

I vincitori di prove selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato sono formati attraverso un periodo di addestramento nei servizi.

Art. 22

Corsi di istruzione professionale

Gli allievi Agenti sono addestrati al primo soccorso con corsi specifici presso strutture idonee.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso Istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "Interprete", che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Regione ai sensi della L.R. 57/91.

Art. 23

Aggiornamento professionale

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Servizio mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.

La formazione degli addetti alla polizia municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge n° 65/86 e dalla Legge Regionale n° 58/87 e successive modificazioni.

Nella programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene presa in considerazione l'organizzazione di corsi per la difesa personale, per la cura della condizione fisica e tecnico-professionale necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

Art. 24

Mansioni, incarichi e incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Servizio hanno, in ogni caso, l'obbligo della vicendevolesupplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

Art. 25

Inidoneità al servizio

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Servizio di Polizia Municipale, a seguito di visita effettuata da una commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno dell'Ente Comunale in mansioni non operative o ad altro ufficio.

L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica viene richiesto dal Responsabile del Servizio alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

Art. 26

Procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal codice disciplinare di cui alle norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

Il Responsabile provvede direttamente all'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale.

Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il Responsabile segnala i fatti da contestare all'ufficio dell'Amministrazione appositamente individuato per i procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Servizio (comandante) assicura la gestione efficace ed omogenea del codice disciplinare, in relazione alla peculiarità delle funzioni svolte dalla Polizia Municipale.

Art. 27

Encomi ed elogi

Al personale del Servizio di Polizia Municipale particolarmente distintosi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti, ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione, possono essere conferiti encomi ed elogi nel seguente ordine di importanza:

a) Encomio d'onore

L'encomio d'onore, tributato durante il Consiglio Comunale in forma solenne dal Sindaco, su proposta del Responsabile, è attribuito per importantissimi atti di valore, di coraggio o di abnegazione, ovvero per eccezionali meriti di servizio. E' specificatamente motivato e non può in

alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

b) Encomio solenne

L'encomio solenne, tributato in forma solenne dal Sindaco, su proposta del Responsabile, è attribuito per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione, ovvero per rilevanti meriti di servizio. E' specificatamente motivato e non può in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

c) Encomio semplice

L'encomio semplice è tributato dal Responsabile per comportamenti particolarmente significativi dai quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto.

d) Elogio formale

L'elogio formale è tributato dal Responsabile, allorché, al di fuori dei casi per i quali viene conferito l'encomio semplice, si rende opportuno attribuire un riconoscimento ai dipendenti che si siano distinti nel compimento di un'attività di istituto.

e) Elogio verbale

L'elogio verbale è tributato in forma orale dal Responsabile, allorché, al di fuori dei casi che precedono, si renda opportuno sottolineare il meritevole comportamento del dipendente.

Gli encomi e gli elogi, con esclusione dell'elogio verbale, sono formulati per iscritto agli interessati e sono registrati sul foglio matricolare dei dipendenti stessi.

Il Responsabile può altresì segnalare al Ministero dell'Interno, ai fini di una eventuale ricompensa al valor civile, atti di particolare coraggio e valore.

Art. 28

Assistenza legale e copertura assicurativa

L'Amministrazione Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile di tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

L'Amministrazione Comunale può stipulare, nel rispetto della normativa, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasioni di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di prestazioni di servizio.

La polizza di assicurazione relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è in ogni caso integrata con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di istituto.

Art. 29

Materie e prove di esame, requisiti psico-fisici ed attitudinali per l'accesso dall'esterno

Le materie e le prove di esame sono stabilite nel bando di concorso, approvato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi della vigente normativa in materia.

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.

Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 30

Missioni ed operazioni esterne

Le missioni del personale del Servizio esterne al territorio Comunale sono autorizzate dal Responsabile:

- a) per ragioni di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
- b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, previa comunicazione al Prefetto ed in ossequio ai piani o accordi tra le Amministrazioni interessate;
- c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è a carico dell'ente d'appartenenza.

Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti, nel rispetto della normativa in vigore.

Art. 31

Distacchi e comandi

Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n° 65 e della Legge Regionale 30 novembre 1987, n° 58 e successive modificazioni, gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Responsabile, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio del Comune o dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando dovrà farsi carico degli oneri assicurativi e dovrà rimborsare al Comune di Cavallermaggiore il trattamento economico spettante al personale comandato, nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

Titolo V - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Art. 32

Programmazione

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Responsabile nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

I servizi interni o di minor aggravio sono di massima affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche.

In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Art. 33

Organizzazione del servizio

Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

- a) l'ordine di servizio giornaliero;
- b) l'ordine di servizio particolare;
- c) l'istruzione generale o circolare.

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica dell'ufficio e del servizio, quale programma quotidianamente svolto e le attività d'istituto.

Esso è predisposto sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Responsabile.

L'ordine di servizio giornaliero è predisposto secondo le direttive e sottoscritto dal Responsabile o da chi lo sostituisce; viene esposto nell'albo del dell'ufficio almeno 3 ore prima dell'orario di svolgimento delle attività previste. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza.

L'ordine di servizio giornaliero contiene la qualifica di servizio e il nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari come prescritto dalla normativa regionale. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere generale.

Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati a cura dell'ufficio di appartenenza.

L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché alla uniforme applicazione delle relative disposizioni normative. Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato.

Art. 34

Elementi organizzativi del servizio

Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il rapporto.

La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei. Essi possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce ai dipendenti interessati le istruzioni per l'espletamento del medesimo.

Nei casi si renda indispensabile, a giudizio del dipendente operante, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione al superiore, salvo i casi di assoluta urgenza ovvero in caso di impossibilità di comunicare con il medesimo; in questo caso il dipendente è tenuto ad informare al più presto il superiore.

Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente. A parità di grado prevale l'anzianità di servizio.

Art. 35

Rapporto di servizio ed altre informative

Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale redigono rapporto al Responsabile con il quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato.

Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore presente ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

Il Responsabile dovrà essere tempestivamente informato di ogni eventuale accadimento rilevante ed urgente

Art. 36

Orario di servizio e pronta reperibilità

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali e accordi sottoscritti.

La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

Il personale in servizio di pronta reperibilità è tenuto ad intervenire tempestivamente nel caso di:

- a) richieste inerenti pubbliche calamità;
- b) richieste inerenti situazioni di straordinaria urgenza;

- c) richieste di intervento formulate dal Comando, dal Sindaco e dall'Amministrazione Comunale;
- d) richieste di intervento formulate dalla Prefettura, dall'Autorità di Pubblica Sicurezza e dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 37

Inizio e termine del servizio

Il personale del Servizio di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e, a tal fine, si accerta tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere, anche nel caso di assenza dal servizio per qualsiasi causa.

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio, ne dà tempestiva comunicazione all'ufficio e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati dal Responsabile nel rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Fatti salvi particolari servizi individuati secondo le modalità di cui al comma 3, i servizi esterni, sia appiedati che motorizzati, sono svolti da pattuglie composte da due unità e munite di apparati radiotelefonici.

Art. 38

Riposi - Permessi - Congedi

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

In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 39

Riconoscimento in servizio

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale operanti in uniforme che, per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.

Gli appartenenti al Servizio autorizzati, ai sensi dell'art. 4 c 3 della L.R. 57/91, a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

Art. 40

Tessera e distintivo di riconoscimento

Il personale del Servizio di Polizia Municipale è munito della tessera personale di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite. La tessera ha la validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Servizio sono muniti di un distintivo o placca di riconoscimento, da portare sempre sull'uniforme, ovvero da applicare in modo visibile, sulla giacca o su analogo capo di abbigliamento, nei casi in cui essi prestino servizio in abito civile.

Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dalla legge regionale.

È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Servizio di portare con sé la tessera durante il servizio e, se operanti in abito civile, il distintivo di riconoscimento.

La tessera e il distintivo sono restituiti all'atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono altresì ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

Art. 41

Cura della persona

Il personale del Servizio di Polizia Municipale ha cura della propria persona e del proprio aspetto esteriore e mantiene un comportamento consono al decoro dell'uniforme e alla dignità della funzione.

Art. 42

Saluto

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle autorità, agli amministratori e ai superiori gerarchici e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere.

Art. 43

Uniforme ed accessori

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme, i distintivi di grado e gli accessori, le cui caratteristiche e modalità di impiego sono definite dalle vigenti disposizioni regionali.

Nei servizi svolti da due o più unità tutti dovranno utilizzare la medesima uniforme.

È autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio del Comune di Cavallermaggiore.

Il Responsabile può autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo di tempo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito ovvero per gravi motivi.

L'ente provvederà alla fornitura al personale delle necessarie dotazioni di uniformi ed accessori.

Art. 44

Armamento

L'armamento del personale del Servizio di Polizia Municipale sarà, previa richiesta del Sindaco, disciplinato da apposito Regolamento del Consiglio Comunale.

Strumenti di autotutela personale previsti dalla D.G.R. n. 16-9063 del 01/07/2008. Il personale in servizio esterno, dovrà essere dotato di spray irritante, guanti antitaglio e manette. Su disposizione del Comandante potrà essere data in dotazione, per particolari servizi, la mazzetta di segnalazione o tonfa.

Titolo VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Spirito di appartenenza ed immagine del Servizio di Polizia Municipale

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

In base al principio di buon andamento della pubblica amministrazione, il Servizio deve possedere un'immagine pubblica positiva, con riferimento alla propria reputazione ed alla propria credibilità, posto che il diritto all'immagine della pubblica amministrazione trova il proprio fondamento ai sensi del combinato disposto degli artt. 2 e 97, primo e secondo comma, della Costituzione e dell'art. 2059 del Codice civile, che assicurano il diritto al risarcimento nell'ipotesi in cui, a seguito di comportamenti dolosi o colposi da parte di pubblici dipendenti, dovesse risultarne alterata l'immagine agli occhi della collettività.

L'amministrazione potrà richiedere in sede civile il risarcimento dei danni all'immagine arrecati dal dipendente con dolo o colpa grave.

Art. 46

Scorte d'onore e Gonfalone della Città di Cavallermaggiore

Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Responsabile, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa.

A tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma Comunale.

L'Amministrazione Comunale fa uso, nelle cerimonie ufficiali del Gonfalone.

Art. 47

Fondo di assistenza e previdenza

L'Amministrazione Comunale può istituire un fondo di assistenza e previdenza integrativa del personale del Servizio di Polizia Municipale.

A tale fondo potranno essere devoluti parte dei proventi di cui all'art. 208 del vigente Codice della Strada, nel rispetto dei principi e con le modalità stabilite nelle disposizioni normative e contrattuali tempo per tempo vigenti.