



**CITTA' DI
CASSANO MAGNAGO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E
FUNZIONAMENTO DEL CORPO DI
POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 55 del 28.05.2001

REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1- ISTITUZIONE

Per l'assolvimento delle funzioni previste dalle leggi in materia di polizia municipale è istituito, presso il Comune di Cassano Magnago, il CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.

Il funzionamento del Corpo è disciplinato dal presente regolamento, emanato ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 43 del 17/5/85 e degli artt. 4 e 7 della legge n. 65 del 7/3/86.

Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, il Corpo Polizia Municipale rappresenta la struttura complessa denominata Area Polizia Municipale.

Art. 2 FINALITA' DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui al presente regolamento diretti a perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e ad assicurare un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina. L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale sono pertanto impostati conformemente alle finalità sopra citate e vengono disposti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

Il Comandante è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali del Corpo, così da individuare una ottimizzazione globale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 3- DIPENDENZA

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o, per le materie delegabili, l'Assessore delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge n. 65/86 e dell'art. 1 della L.R. n. 43/85. Funzioni di controllo e coordinamento sono svolte dal Segretario Generale e dal Direttore Generale nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge.

Il Sindaco o l'Assessore, il Segretario Generale ed il Direttore Generale, ciascuno per le proprie competenze, impartiscono le direttive osservando, per quanto possibile, la via gerarchica.

Art. 4-ORGANICO

A capo del Corpo è posto un responsabile, detto Comandante, coadiuvato da un congruo numero di subalterni graduati ed agenti, nonché da collaboratori amministrativi per funzioni d'ufficio. L'organico complessivo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio, nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 7 (2° c.) della legge n. 65/86, dall'art. 4 della L.R. n. 43/85, dalle altre norme speciali ed è soggetto a revisione al fine di garantire il rapporto numero-esigenze e di assicurare la regolare continuità dei servizi.

Art. 5- ORGANIZZAZIONE

Per il perseguimento delle sue finalità, il Corpo è dotato dall'Amministrazione Comunale di una sede amministrativa di direzione e di coordinamento dei servizi, detta "Comando", nonché di idonea strumentazione tecnico-operativa.

Le modalità di svolgimento dei servizi e d'utilizzo della strumentazione sono stabilite dal Comandante del Corpo.

L'assegnazione del personale ai diversi tipi di servizi è disposta con Provvedimento del Comandante, tenuto conto delle eventuali direttive dell'Amministrazione ed in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia, nonché, nei limiti del possibile, delle specializzazioni conseguite, della capacità, affidabilità, disponibilità e attitudini dimostrate da ognuno, dell'esigenza di una suddivisione equa tra il personale e di un periodico avvicendamento.

Di norma, i turni di servizio sono disposti in modo tale che vi sia la presenza di almeno un graduato che assicuri le funzioni di coordinamento e di ufficiale di polizia giudiziaria.

Fatto salvo il possesso dei requisiti prescritti dalla legge, l'incarico di guidare i veicoli o di utilizzare la strumentazione tecnico-operativa non può essere rifiutato senza giustificato motivo.

ART. 6- FUNZIONI

Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi, con particolare richiamo alla legge n. 65/86 ed alla L.R. n. 43/85.

Essi concorrono in generale al mantenimento dell'ordine pubblico e dell'incolumità dei cittadini ed effettuano i servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche Funzioni e di manifestazioni cittadine, nonché di scorta al Gonfalone Comunale e, all'occorrenza, al Gonfalone della Regione; vigilano sulla tutela del patrimonio pubblico e privato; provvedono agli adempimenti di competenza nelle materie a loro attribuite con regolamenti locali e Provvedimenti dell'Amministrazione Comunale. Effettuano, ove necessario, i servizi di scorta e viabilità per il transito di veicoli e trasporti eccezionali ed in ogni occasione di interruzioni stradali.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, gli addetti alla Polizia Municipale collaborano con l'Autorità Giudiziaria, con le altre Forze di Polizia e con gli organi di soccorso, fatto salvo il disposto dell'art. 2 della legge regionale n. 43/85 e degli artt. 3-5 della legge n. 65/86.

Nel caso di servizi prestati a favore di privati nei casi consentiti dalla legge, l'Amministrazione Comunale può richiedere agli interessati il rimborso delle spese sostenute, secondo un tariffario opportunamente stabilito ovvero, se non stabilito, in misura idoneamente documentata.

ART. 7- FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Le funzioni di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della legge n. 65/86 sono esercitate da tutti gli appartenenti al Corpo. A tal fine il Sindaco comunica al Prefetto i nominativi degli addetti, ai sensi del predetto art. 5.

ART. 8- GERARCHIA

Ai sensi dell'art. 9 (2° c.) della legge n. 65/86 gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai Superiori e dalle Autorità competenti.

Il Superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni Superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento del personale subalterno assegnatogli.

ART. 9- ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

Conformemente a quanto disposto dall'art. 9 della legge n. 65/86, il Comandante risponde al Sindaco o all'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni d'istituto, al Comandante spetta di:

- a) emanare le direttive e le disposizioni particolareggiate e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione Comunale;
- b) disporre l'assegnazione e la destinazione del personale ai vari uffici, reparti e mansioni, secondo le esigenze di servizio e nel rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, al fine di assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- c) coordinare i Servizi del Corpo con quelli degli altri organi di polizia e di soccorso e secondo le intese stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- d) mantenere i rapporti con i settori del Comune e con le Autorità, nonché con ogni altro Ente o soggetto pubblico o privato, al fine di soddisfare al meglio le necessità operative;
- e) rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

Il Comandante, inoltre, svolge ogni altro compito che per legge, Statuto o regolamento, costituisce espressione della funzione dirigenziale, così come disciplinata dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici.

ART. 10- ATTRIBUZIONI DEI SOTTUFFICIALI

I Sottufficiali sono addetti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni e spetta a loro di:

- a) curare il rispetto delle direttive impartite a loro ed agli Agenti dal Comandante;
- b) controllare il comportamento in servizio degli Agenti;
- c) emanare ordini di servizio e fornire istruzioni normative ed operative agli Agenti;
- d) coordinare gli Agenti curandone la loro distribuzione ai diversi Servizi secondo le direttive superiori e secondo le necessità del momento;
- e) collaborare per il buon andamento del Servizio anche formulando proposte e suggerimenti utili al suo miglioramento;
- f) adempiere al disbrigo delle pratiche amministrative secondo le direttive impartite dal Comandante;
- g) effettuare i servizi esterni a loro assegnati e collaborare di propria iniziativa per la loro copertura in ogni caso di necessità, riferendone al Comandante per le determinazioni di competenza;
- h) adempiere alle funzioni istituzionali nel rispetto delle attribuzioni e dei limiti stabiliti dalla legge e dalle direttive superiori.

ART. 11 .ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI

Gli Agenti svolgono tutte le mansioni istituzionali esecutive, nel rispetto delle attribuzioni e dei limiti stabiliti dalla legge e dalle direttive superiori.

Essi collaborano tra di loro e con i Superiori per il buon andamento del Servizio in generale e, in caso di accertata necessità, nell'ambito delle proprie attribuzioni effettuano interventi anche di iniziativa riferendone ai Superiori gerarchici appena possibile.

ART. 12- ACCESSO AL CORPO

Per l'accesso al Corpo si applicano le norme legislative e regolamentari in materia, nonché quelle previste dagli appositi Regolamenti Comunali.

ART. 13- AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO

L'aggiornamento professionale e l'addestramento sono assicurati dall'Amministrazione Comunale mediante la frequenza a corsi, seminari e giornate di studio, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro.

La formazione, l'aggiornamento e l'addestramento avvengono nel rispetto delle modalità previste dalla legge in materia.

Il dipendente ha obbligo di sottoporsi all'aggiornamento e all'addestramento disposti dalla legge e dall'Amministrazione Comunale.

In caso di risultati negativi, l'Amministrazione ha facoltà di far ripetere al dipendente i corsi di formazione e aggiornamento terminati con esito negativo, una sola volta e sentiti in merito a tale opportunità i pareri dell'Ente organizzatore del corso non superato e del Comandante.

ART. 14- ACCERTAMENTI SANITARI PERIODICI

Gli appartenenti al Corpo sono sottoposti a visite periodiche di controllo secondo la normativa vigente, per l'accertamento della sussistenza dell'idoneità al servizio.

Analoga verifica può essere richiesta dall'Amministrazione Comunale per l'accertamento della sussistenza di idonei requisiti psico-tecnico-attitudinali.

In caso di certificata inabilità si applica la normativa contrattuale in materia.

ART. 15- SERVIZIO IN UNIFORME

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio e relativi accessori, nonché i distintivi di grado relativi all'inquadramento di ciascun addetto.

Le caratteristiche dell'uniforme, dei distintivi e degli accessori sono conformi ai modelli stabiliti dalla Regione, in attuazione del disposto di cui agli art. 10, lett.b), della legge regionale n. 43/85 e all'art. 6, c. 2°, della legge n. 65/86.

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai Gonfalonieri potrà essere adottata l'Alta Uniforme. E' fatto divieto agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche alla foggia e alle caratteristiche dell'uniforme e relativi accessori assegnati dall'Amministrazione.

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

L'Amministrazione Comunale può disporre di portare sull'uniforme una targhetta riportante il nome ed il grado del dipendente. Detta targhetta dovrà avere le caratteristiche stabilite dall'Amministrazione stessa.

Ogni altro distintivo deve essere preventivamente autorizzato dal Comandante.

Gli appartenenti al Corpo prestano normalmente servizio in uniforme. L'attività può essere svolta in abiti civili nei seguenti casi:

- a) quando la natura stessa dei servizi richieda l'abito civile;
- b) in momenti eccezionali in cui l'uso dell'uniforme sia impedito o risulti inopportuno;
- c) nello svolgimento di compiti d'ufficio, previa autorizzazione del Comandante ed a condizione che l'uniforme venga comunque tenuta a disposizione per eventuali urgenti necessità.

ART. 16- COLLEGAMENTO RADIO

Ove dotato dall'Amministrazione, il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando e con le altre unità esterne, al fine di assicurare, ove necessario, un tempestivo intervento.

Le comunicazioni radio devono essere il più possibile chiare e brevi e ciascun operatore deve adoperarsi al fine di non intralciare eventuali comunicazioni più urgenti.

Non devono essere utilizzate terminologie volgari e, ove necessario per lo svolgimento di particolari operazioni, devono essere utilizzati codici o termini convenzionali eventualmente stabiliti dal Comando.

Le comunicazioni devono avvenire nel rispetto della riservatezza; gli operatori dovranno quindi adottare idonee misure atte ad impedire l'ascolto da parte di terzi estranei al servizio.

E' vietato intraprendere conversazioni con soggetti estranei al servizio, ovvero cedere l'uso degli apparati a persone non appartenenti al Comando, fatta eccezione per i tecnici addetti alla manutenzione.

E' fatto obbligo di risposta ad eventuali chiamate d'emergenza, qualunque ne sia la provenienza e fatta salva l'opportunità di accertare preventivamente, per quanto possibile, identità del chiamante e veridicità dei fatti dichiarati.

ART. 17- SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

Alle operazioni di pronto intervento provvedono esclusivamente le unità cui è appositamente diretta la richiesta.

L'utilizzo del dispositivo d'allarme acustico dei veicoli (sirena) deve essere limitato allo stretto indispensabile e quindi evitato, per quanto possibile, in orari notturni e in presenza di situazioni particolari di inopportunità.

ART. 18- SERVIZI INTERNI

I servizi interni attengono ai compiti d'istituto o a compiti burocratici pertinenti al servizio. Ai servizi interni è addetto di preferenza personale, appartenente al Corpo, dispensato dai servizi esterni per motivi di salute e che comunque posseda le necessarie capacità.

Ai servizi interni d'istituto (es.: ricerche, informative) è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo, mentre ai servizi interni di carattere burocratico possono essere addetti collaboratori amministrativi forniti dall'Amministrazione.

ART. 19-OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

L'intervento diviene prioritario o esclusivo ove disposto con ordine di servizio, anche verbale, del Superiore gerarchico.

E' fatto salvo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria.

Nei casi in cui l'intervento del personale della polizia municipale non sia possibile, non possa raggiungere effetti risolutivi o risultati di competenza di altri organi o servizi, il personale chiamato ad intervenire deve senza indugio richiedere l'ausilio o l'intervento degli organi o servizi competenti.

Oltre ai casi in cui sia prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve sempre redigere un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti per i quali possano verificarsi atti consequenziali o per i quali sia comunque opportuno mantenere una memoria.

Al fine di conservare una opportuna memoria sui servizi giornalieri effettivamente svolti, nonché di raccogliere i dati necessari per la verifica dei risultati ottenuti nell'espletamento dei vari servizi, gli appartenenti al Corpo compilano una scheda riassuntiva del proprio operato, secondo lo schema predisposto e le disposizioni impartite dal Comandante.

L'onere di cui al comma precedente può essere esteso dal Comandante, per gli stessi scopi, al personale amministrativo o comunque addetto esclusivamente a servizi interni.

ART. 20- SEGRETO D'UFFICIO

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non possono fornire a chi non ne abbia diritto notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi o pregiudizio al servizio stesso, anche se si tratti di atti non segreti.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto o provvedimenti di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante o da persona appositamente designata dal medesimo.

Il rilascio di notizie e di copie di atti è comunque assoggettato alle speciali disposizioni legislative e regolamentari.

ART. 21- TESSERA DI SERVIZIO

Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una tessera di riconoscimento fornita dall'Amministrazione, che certifica l'identità, l'appartenenza al Comando, il grado e le qualifiche di P.G. e di P.S. del titolare, nonché gli estremi del Provvedimento di assegnazione dell'arma di cui all'art. 6, 4° c., del D.M. n. 145/87; l'annotazione di detto Provvedimento può essere omessa; in tal caso è fatto obbligo di portare con sé il Provvedimento stesso o apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Comunale sull'armamento della Polizia Municipale, approvato con D.C.C. n. 34 del 25/3/88.

La tessera deve essere conforme al modello e alle direttive regionali riportare sul B.U.R., I° supplemento ordinario al n. 7, del 17/2/88.

Ogni appartenente al Corpo ha obbligo di portare sempre con sé la tessera di riconoscimento durante il servizio.

A richiesta motivata di terzi, la tessera deve sempre essere mostrata anche durante il servizio in uniforme ed il dipendente ha il dovere di fornire il proprio nome e cognome, nonché il grado e l'eventuale numero di matricola.

In occasione di interventi durante il servizio prestato in abiti civili, per quanto possibile, il dipendente deve preventivamente qualificarsi e mostrare la tessera di servizio ai soggetti interessati dall'intervento.

ART. 22- ARMAMENTO

Il personale della Polizia Municipale è dotato di armi d'ordinanza che potranno essere usate solo nei casi consentiti dalla legge.

Durante il servizio, l'arma deve sempre essere portata, tranne nei casi previsti dallo specifico Regolamento Comunale sull'armamento della polizia Municipale, approvato ai sensi del D.M. n. 145 del 4/3/1987.

Il personale è tenuto a frequentare i corsi di addestramento e le esercitazioni di tiro previste dalla legge, a spese dell'Amministrazione.

In caso di servizio in abiti civili l'arma deve essere indossata in modo occultato.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, il porto e l'uso dell'arma, nonché di altri strumenti di difesa di cui il Corpo della Polizia Municipale dovesse essere dotato, si fa riferimento alla normativa in materia e all'eventuale regolamentazione comunale specifica.

ART. 23- STRUMENTI, ATTREZZATURE, VEICOLI

Le caratteristiche dei veicoli e degli strumenti operativi sono disciplinate in conformità agli artt. 10, lett.a), della legge regionale n. 43/85 ed all'art. 6 della legge n. 65/86.

La strumentazione tecnica ed i veicoli vengono assegnati in dotazione al Comando od a singoli appartenenti al Corpo.

E' fatto divieto di trasportare persone o cose sui veicoli se non per inderogabili esigenze di servizio. Veicoli e strumentazione tecnica non possono in ogni caso essere utilizzati per scopi non attinenti ai compiti istituzionali.

ART. 24- CUSTODIA E MANUTENZIONE DELLE DOTAZIONI

Ogni appartenente al Corpo è tenuto ad avere cura dell'uniforme, dei veicoli, delle strutture, delle armi e di ogni altra strumentazione tecnica data in dotazione dall'Amministrazione al Comando o assegnatagli nominativamente; deve usarle correttamente ai fini del servizio e adoperarsi affinché rimangano conservati in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione. Le dotazioni assegnate nominativamente devono altresì essere custodite diligentemente.

Alla manutenzione delle dotazioni provvede l'Amministrazione, salvo i guasti derivanti da colpa o negligenza del personale, nel qual caso il dipendente è tenuto a rimborsare all'Amministrazione le spese da questa sostenute per le riparazioni.

ART. 25- AMBITO TERRITORIALE E SERVIZI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

Ai sensi dell'art 4, c. 4°, della legge n. 65/86 e dell'art. 3, c. 3°, della legge regionale n. 43/85, gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove prevista dalle disposizioni richiamate.

Tali servizi vengono prestati in base ad intese sancite tra le Amministrazioni interessate, secondo le procedure e modalità previste dalla legge in materia.

In caso di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco è disposto con Provvedimento urgente del Comandante, da regolarizzarsi successivamente a norma di legge.

Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla regolamentazione comunale in materia.

Le missioni esterne di polizia, di iniziativa dei singoli appartenenti al Corpo durante il servizio, sono ammesse esclusivamente nei casi di inderogabilità dovuti a flagranza di illecito commesso nel territorio di appartenenza.

Sono ammesse le missioni esterne al territorio per soli fini di collegamento, di rappresentanza, di studio, nonché per acquisire presso soggetti pubblici o privati dati e informazioni necessarie per il servizio e non reperibili diversamente.

ART. 26- SERVIZI DISTACCATI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il distacco di appartenenti al Corpo presso altri settori dell'Amministrazione può essere effettuato solo nell'ambito dei compiti d'istituto e deve essere disposto in conformità alle norme che disciplinano la mobilità interna del personale, ferma restando la disciplina dell'organizzazione di

appartenenza ai sensi dell'art. 4, punto 2, della legge n. 65/86.

ART. 27- ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

L'orario di lavoro e la turnazione sono disposti dal Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle direttive dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei limiti e delle procedure previste dalla normativa contrattuale e dalla regolamentazione comunale in materia.

Il personale ha obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita per l'inizio del turno, già in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme, con vestiario ed equipaggiamento prescritti già indossati. Tale efficienza deve essere mantenuta fino all'orario di termine del turno.

Qualora le necessità lo richiedano, il personale è tenuto a prestare servizio in orario e turni diversi da quelli normali, salvo il diritto al compenso previsto per il lavoro straordinario dalla normativa in materia.

ART. 28- PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

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

- a) al fine di portare a compimento un'operazione già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio. In caso di ritardato o mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente il Superiore gerarchico, dal quale deve ricevere il consenso per interrompere il servizio.

Fuori dai casi sopra citati il prolungamento del servizio deve essere autorizzato dal Comandante. Le protrazioni d'orario non autorizzate e non rientranti nei sopra citati casi a), b) e c) non potranno formare oggetto di retribuzione straordinaria o recuperi d'orario.

ART. 29- MOBILITAZIONE PER LE EMERGENZE

In occasione di situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità, a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

Al fine di disporre della forza necessaria il Comandante può sospendere congedi e permessi già concessi. In tal caso l'Amministrazione Comunale è tenuta a rimborsare al dipendente le eventuali spese già sostenute per prenotazioni alberghiere, biglietti di viaggio per il rientro ecc.; la richiesta di rimborso deve essere inoltrata dal dipendente corredata dalla documentazione comprovante le spese dichiarate. Resta salvo quanto previsto da leggi e regolamenti locali in materia di Protezione Civile.

ART. 30- OBBLIGO DELLA REPERIBILITA'

Per far fronte a particolari esigenze che richiedono la presenza di personale reperibile in ausilio a quello in servizio o per interventi fuori dal normale orario di copertura dei servizi, l'Amministrazione Comunale può istituire un servizio di pronta reperibilità.

L'istituzione del servizio e le modalità di assolvimento sono disciplinate con apposito regolamento, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa in materia. Il dipendente deve comunque assicurare l'intervento in un tempo massimo di 30 minuti dalla ricezione della chiamata.

ART. 31- INTERVENTI FUORI SERVIZIO

Gli appartenenti al Corpo devono sempre intervenire, anche se fuori servizio, qualora si trovino anche occasionalmente presenti sul territorio comunale, in tutti i casi in cui sia utile o necessario il loro intervento in materia di pubblici o privati infortuni, di polizia giudiziaria in caso di flagranza per reati contro il patrimonio o l'incolumità delle persone, nonché di pubblica sicurezza.

L'intervento deve essere il più possibile sollecito e, qualora il dipendente ravvisasse difficoltà nell'intervenire, deve sollecitamente richiedere l'ausilio o l'intervento di altro personale idoneo.

Di tali operazioni deve essere redatto sollecitamente rapporto di servizio, sul quale verranno annotate altresì l'ora di inizio e termine dell'intervento ed eventuali spese sostenute, agli effetti della corresponsione del compenso per le prestazioni straordinarie e di eventuali rimborsi.

ART. 32- CONGEDO ORDINARIO

Il congedo ordinario è autorizzato dal Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme contrattuali in materia.

ART. 33- DISCIPLINA DEI RAPPORTI INTERNI E OBBLIGO DELL'OBEDIENZA

La buona organizzazione ed il buon funzionamento del Corpo si basano sulla disciplina, la quale impegna tutti gli appartenenti al costante adempimento dei doveri del proprio grado, alla stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle direttive ed ordini ricevuti, nonché all'osservanza scrupolosa dei doveri civili che incombono ad ogni cittadino ed in particolare ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo sono improntati sul reciproco rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono quindi 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 ed il prestigio di essi.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, ad eseguire gli ordini impartiti dai Superiori gerarchici e dalle autorità competenti e ad uniformarsi alle loro direttive nell'espletamento dei compiti assegnati.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, se possibile prima dell'esecuzione dell'ordine, altrimenti appena possibile. Il dipendente è comunque tenuto ad eseguire l'ordine salvo che non sia vietato dalla legge penale.

Ove si incontrassero difficoltà nell'esecuzione dell'ordine, ovvero inconvenienti di qualunque genere e non fosse possibile ricevere per tempo ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi anche con proprie iniziative per superare le difficoltà intervenute. Di ciò deve informare appena possibile il Superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

ART. 34- COMPORTAMENTO IN PUBBLICO

Nei contatti con il pubblico l'appartenente al Corpo deve assumere un contegno consono alla sua funzione e mantenere un comportamento corretto ed irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività; deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo e indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità; deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge e, ove necessario e conosciuta, deve usare la lingua straniera.

Il dipendente è tenuto ad osservare rispetto e lealtà di comportamento nei riguardi dei Superiori,

colleghi e subalterni, nonché dell'Amministrazione e delle Istituzioni in generale, evitando di assumere atteggiamenti che possano diminuire o menomare in qualunque modo la loro autorità ed il loro prestigio.

In generale è vietato:

- assumere atteggiamenti di ozio;
- fumare;
- masticare gomme;
- intrattenersi a leggere giornali e similari;
- dilungarsi in discussioni superflue con il pubblico anche per cause inerenti operazioni di servizio;
- abusare dell'autorità che deriva dalla sua funzione;
- abbandonarsi ad atti o comportamenti non compatibili con il decoro ed il prestigio dell'uniforme;
- intrattenersi nei pubblici esercizi od in altre proprietà private oltre il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di servizio;
- fare o ricevere telefonate proprie, anche attraverso telefono portatile personale, che per la loro natura, orario o durata pregiudichino l'attenzione verso il pubblico o lo svolgimento od il prestigio del Servizio.

ART. 35- DIVIETI E INCOMPATIBILITA'

Gli appartenenti al Corpo non devono occuparsi, nell'interesse di privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi od esposti, ovvero di pratiche in genere contro l'interesse del Servizio o dell'Amministrazione.

Durante il servizio è inoltre vietato:

- allontanarsi dalla zona o itinerario assegnato o interrompere comunque il servizio assegnato, in assenza di autorizzazione dei Superiori;
- occuparsi di affari o interessi propri;
- dilungarsi in discussioni superflue con i colleghi.

ART. 36- CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

Durante il servizio il dipendente deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore e della pulizia della propria persona e dell'uniforme.

E' vietato l'uso di ogni tipo di monili, tatuaggi o cosmetici che per le loro caratteristiche alterino l'uniforme.

Le acconciature dei capelli, della barba e dei baffi non devono risultare appariscenti e devono essere mantenuti di lunghezza moderata. I capelli devono essere tenuti raccolti in modo da poter indossare il berretto ed i caschi di servizio agevolmente e ben calzati.

ART. 37- RICHIESTE DI COLLOQUIO CON GLI AMMINISTRATORI O SUPERIORI

Il dipendente che necessiti di assentarsi dal servizio per conferire, per motivi di servizio, con il Sindaco o con altri Superiori o Amministratori, deve richiedere preventivamente l'autorizzazione al Superiore presente in servizio.

ART. 38- SALUTO

Il saluto è una forma di cortesia tra i colleghi e verso le persone con cui il personale venga a contatto per ragioni d'ufficio.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al saluto nei confronti dei Superiori gerarchici, del Sindaco e

degli Assessori comunali, del Segretario Generale e del Direttore Generale. I Superiori gerarchici hanno obbligo di rispondere al saluto.

Il personale in uniforme rende il saluto, portando la mano alla visiera, alle Autorità ed ai Simboli seguenti:

-alla Bandiera Nazionale;

-al Gonfalone Comunale, a quello Regionale ed a quelli eventualmente ospiti nel corso di manifestazioni sul territorio comunale;

-al SS. Sacramento;

-al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato esteri;

-al Presidente del Senato e al Presidente della Camera dei Deputati;

-al Capo del Governo ed ai Ministri;

-al Prefetto e al Questore;

-alle Autorità civili, militari, giudiziarie e religiose statali e locali;

-ai Feretri in transito.

E' dispensato dall'obbligo del saluto il personale che presti servizio:

-di regolazione manuale del traffico, ove il gesto del saluto possa essere oggetto di malintesi da parte dell'utenza stradale;

-alla guida di veicoli;

-di Alfieri o Scorta al Gonfalone, alla Bandiera o alle Autorità.

ART. 39- PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI

E' concesso agli appartenenti al Corpo di partecipare, fuori dal normale orario di servizio, a competizioni sportive e manifestazioni similari in rappresentanza del Corpo.

La partecipazione viene autorizzata di volta in volta dal Comandante, salvo che non sia impedita da esigenze di servizio.

In tali occasioni gli addetti sono autorizzati ad indossare l'uniforme per il tempo della competizione.

Gli appartenenti al Corpo sono comunque autorizzati ad indossare, in qualunque tempo e salvo che le circostanze lo rendano inopportuno, abiti sportivi o contrassegni recanti l'appartenenza al Corpo di Polizia Municipale di questo Comune.

Ai fini di quanto sopra riportato nulla è dovuto a titolo di rimborso spese o di remunerazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'eventuale uso di veicoli o di altra strumentazione in dotazione deve essere autorizzato dall'Amministrazione, su proposta del Comandante.

L'uso delle armi in dotazione può essere consentito solo per le gare di tiro a segno e fatti salvi gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge.

La partecipazione a cerimonie e manifestazioni in orario di servizio deve essere autorizzata dal Comandante.

In deroga a quanto previsto dal 4° comma, l'Amministrazione Comunale, su proposta del Comandante, valutato il carattere sociale della competizione o manifestazione, ha la facoltà di patrocinare la stessa e di contribuire in tutto o in parte alle spese sostenute dal dipendente o dall'Organizzazione.

ART. 40- RICORRENZA DEL SANTO PATRONO DELLE POLIZIE MUNICIPALI

La ricorrenza del Santo Patrono, San Sebastiano, cadente nella giornata del 20 gennaio, viene solennizzata ogni anno con cerimonie predisposte dal Comando, di concerto con l'Amministrazione Comunale ed a spese della stessa.

ART. 41- SANZIONI

Le violazioni alle norme di comportamento di cui al presente Regolamento sono assoggettate a tutti gli effetti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste in materia dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti.

Sono fatte salve le ulteriori responsabilità di carattere civile, amministrativa e penale previste dalla legge.

ART. 42- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione, che avverrà entro cinque giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Regolamento.

Con effetto dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano ogni efficacia nei confronti del personale della Polizia Municipale le disposizioni regolamentari e/o atti amministrativi comunali, riferiti anche in forma generale al personale della Polizia Municipale, in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Munito del Sigillo del Comune il presente Regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241 del 7/8/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualunque momento.

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 65/86, copia del presente Regolamento sarà trasmessa al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo, nonché al Prefetto e all'Assessorato Regionale competente.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica agli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale la disciplina prevista da leggi o disposizioni, ovvero dai Regolamenti locali, comunque attinenti la Polizia Municipale.