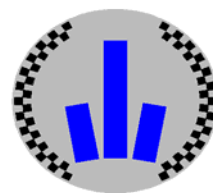




*Comune di Castel San Pietro Terme
Provincia di Bologna*



**ALLEGATO SUB B)
ALLA DELIBERA N. 57/C C DEL 27/05/2010**

REGOLAMENTO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 162 del 10-12- 2009 - **(Entra in vigore
l'1/01/2010)**

Modificato con deliberazione C.C. N. 57 del 27/05/2010

TITOLO I – ISTITUZIONE - ORDINAMENTO - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 -Servizio di Polizia Municipale

Art. 2 -Funzioni degli appartenenti al Servizio

TITOLO II – DOTAZIONE ORGANICA E ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 3 -Dotazione organica del servizio

Art. 4 -Ordinamento del personale

Art. 5 -Rapporto gerarchico

Art. 6 -Attribuzioni del Comandante- Responsabile di Servizio

Art. 7 -Vice-Comandante

Art. 8 - Responsabilità degli ufficiali

Art. 9 -Compiti degli Assistenti e degli Agenti

TITOLO III - FORMAZIONE

Art. 10 -Formazione

TITOLO IV -UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

Art. 11 -Tessera di servizio e placca di riconoscimento

Art. 12 - Uniforme

Art. 13 -Uso dell'uniforme e cura della persona

Art. 14 -Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

Art. 15 -Gradi e Distintivi

Art. 16 - Arma d'ordinanza - Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Art. 17 -Custodia delle armi e doveri dell'assegnatario

Art. 18 - Strumenti in dotazione individuale

Art. 19 -Strumenti di autotutela

Art. 20 -Veicoli di servizio

Art. 21 -Apparecchiature tecniche in dotazione

Art. 22 -Rinvio alle norme di legge e di regolamento

TITOLO V -SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 23 - Finalità generali dei servizi esterni

Art. 24 -Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale

Art. 25 -Ordine di servizio giornaliero

Art. 26 -Foglio di servizio

Art. 27 -Presentazione in servizio

Art. 28 -Obbligo di intervento

Art. 29 -Servizi a carattere continuativo

Art. 30 -Obblighi del personale a fine servizio

Art. 31 -Servizi di rappresentanza

Art. 32 -Servizi a richiesta di privati

Art. 33 -Agente di quartiere o di zona

Art. 34 -Collegamento dei servizi via radio

- Art. 35 -Servizi interni**
- Art. 36 -Obbligo d'intervento e di rapporto**
- Art. 37 -Servizi esterni presso altre amministrazioni**
- Art. 38 -Mobilitazione dei servizi**
- Art. 39 -Reperibilità: nozioni e casi**
- Art. 40 -Efficacia dei servizi della Polizia Municipale**

TITOLO VI -NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA

- Art. 41 -Norme generali di condotta. Doveri del personale**
- Art. 42 -Comportamento in pubblico**
- Art. 43 -Saluto**
- Art. 44 -Rapporti esterni**
- Art. 45 -Casi di assenza del servizio**
- Art. 46 -Segreto d'ufficio e riservatezza**
- Art. 47 -Norme disciplinari**

TITOLO VII -RICONOSCIMENTI

- Art. 48 -Riconoscimenti per meriti particolari**
- Art. 49 - Requisiti per il conferimento**

TITOLO VIII -NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 50 -Rinvio ad altre disposizioni normative**
- Art. 51 -Entrata in vigore**

TITOLO I – ISTITUZIONE - ORDINAMENTO - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 -Servizio di Polizia Municipale

Il presente regolamento disciplina il servizio di Polizia Municipale ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e della Legge regionale 2 aprile 2003 n. 73

E' istituito il Servizio di Polizia Municipale.

La vigilanza sul servizio e il potere di impartire direttive al Responsabile di Servizio – Comandante, per l'efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati, competono al Sindaco o da un Assessore da lui delegato.

Art. 2 -Funzioni degli appartenenti al Servizio

Gli operatori di polizia municipale non possono essere destinati stabilmente a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente prevista dal regolamento

Gli appartenenti al servizio di polizia municipale svolgono le funzioni previste dalle leggi, regolamenti, ordinanze.

In particolare:

- a) *Funzioni di polizia amministrativa* per la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
- b) *Funzioni di polizia giudiziaria* assumendo a tal fine la qualità di:
 - Agente di polizia giudiziaria riferita agli agenti ed assistenti;
 - Ufficiale di polizia giudiziaria riferita agli ufficiali;
- c) *Funzioni di polizia stradale* consistente in:
 - prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale la rilevazione degli incidenti stradali;
 - la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - la scorta per la sicurezza della circolazione;
 - la tutela e il controllo sull'uso della strada.
- d) *Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza*, al fine di garantire , in concorso con le forze di polizia di stato, la sicurezza urbana nell'ambito territoriale di riferimento;
- e) *Funzioni di ausilio e soccorso in ordine* ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile ;
- f) *Servizi d'ordine e di rappresentanza* in occasione di pubbliche funzioni o manifestazioni cittadine e di scorta al gonfalone.

Per l'espletamento dei compiti istituzionali il servizio di Polizia Municipale è costituito secondo criteri di funzionalità di efficienza e di efficacia.

Pertanto esso è costituito da Unità Operative per funzioni omogenee.

Tutte le unità sono dotate di mezzi e strumenti necessari per l'espletamento di tutti i servizi di competenza.

TITOLO II – DOTAZIONE ORGANICA E ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 3 -Dotazione organica del servizio

La dotazione organica del servizio viene determinata dalla Giunta Comunale con revisione periodica secondo le esigenze emergenti e le scelte programmatiche della Giunta stessa, nel rispetto delle regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle disposizioni vigenti.

Art. 4 -Ordinamento del personale

Nel rispetto della vigente normativa e della contrattazione collettiva, l'ordinamento della Polizia Municipale si articola in:

Comandante – Responsabile di Servizio;
Vice-Comandante;
Commissario Capo;
Commissario;
Ispettore Capo;
Ispettore;
Vice-Ispettore;
Assistente Scelto;
Assistente;
Agente Scelto;
Agente.

Art. 5 -Rapporto gerarchico

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al servizio vanno improntati reciprocamente a rispetto e cordialità.

Il personale della polizia municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici nei limiti dello stato giuridico. Qualora si ravvisasse nelle direttive impartite vizio di legittimità, il dipendente deve fare rimostranza al superiore gerarchico e chiederne l'ordine per iscritto. Il personale non deve comunque osservare l'ordine del superiore qualora l'atto sia vietato dalla legge penale.

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

Il Comandante- Responsabile di Servizio- nomina chi dovrà sostituirlo in sua assenza, individuando l'ufficiale con la qualifica più elevata, dei presenti in servizio, ed a parità di qualifica, dal più anziano nella stessa, considerando come anzianità la posizione nella graduatoria concorsuale.

In caso di contemporanea assenza del Comandante e del vice-comandante o suo sostituto, si seguirà analogo criterio.

Art. 6 -Attribuzioni del Comandante- Responsabile di Servizio

Il Comandante- Responsabile di Servizio- è responsabile verso il Sindaco o Assessore suo delegato, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

Il Sindaco provvede ad assegnare al Comandante-Responsabile di Servizio-, gli obiettivi di gestione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, del piano esecutivo di gestione (PEG).

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

- a) nominare i Responsabili di Unità Operativa;
- b) emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi.

- c) disporre, in applicazione del presente regolamento e del regolamento generale per il personale, l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi, secondo i principi di efficacia e di efficienza e fermo restando il principio di interscambiabilità nelle varie funzioni.
- d) Coordinare i servizi con quelli delle altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione.
- e) Mantenere i rapporti con la magistratura, le autorità di pubblica sicurezza e degli organismi del comune o altri enti collegati al Servizio da altre necessità operative.
- f) Rappresentare il Servizio di polizia municipale nei rapporti interni e in occasione di manifestazioni pubbliche.
- g) La responsabilità della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al servizio e ne risponde al Sindaco.
- h) Curare la formazione e l'aggiornamento tecnico professionale del personale del Servizio di Polizia Municipale.

Il Comandante è tenuto a riferire al Sindaco o Assessore suo delegato dei risultati raggiunti in relazione alle risorse di PEG assegnate.

Art. 7 -Vice-Comandante

Il Vice-Comandante coadiuva e collabora con il Comandante- Responsabile di Servizio- nelle funzioni ad esso attribuite e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

Art. 8 - Responsabilità degli ufficiali

Commissari, gli Ispettori ed i Viceispettori coadiuvano il Comandante- Responsabile di Servizio, ed hanno la responsabilità delle attività loro assegnate, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale impegnato nella medesima attività, secondo le direttive impartite dal Comandante. In particolare essi accertano, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite e verificano che il personale affidato sia curato nella persona, che l'uniforme sia indossata correttamente e che le dotazioni vengano conservate in buono stato.

Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, poiché considerate mansioni equivalenti e, in quanto tali, sempre esigibili.

Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

Art. 9 -Compiti degli Assistenti e degli Agenti

Gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire un ordinato svolgimento della vita delle comunità e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e le Amministrazioni.

Gli Assistenti e gli Agenti agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui al presente regolamento; possono impartire, agli operatori ad essi assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.

TITOLO III - FORMAZIONE

Art. 10 -Formazione

Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico professionali relative alle modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti gli appartenenti, il Comando adotta specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche attraverso la predisposizione di un piano formativo a cadenza annuale e pluriennale.

Il personale appartenente alla Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.

TITOLO IV -UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

Art. 11 -Tessera di servizio e placca di riconoscimento

Il Comandante- Responsabile di Servizio- rilascia al personale una tessera di servizio plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente: il logo della Polizia Municipale, il nome ed il logo del Comune di Castel San Pietro Terme, timbro Polizia Municipale e firma del Comandante-Responsabile di Servizio-, gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, nonché la qualifica di Agente od Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

La tessera di servizio ha validità quinquennale e deve essere esibita a fronte di ogni richiesta rivolta in tal senso, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili, la tessera va sempre esibita al proprio interlocutore.

La placca di riconoscimento va indossata sull'uniforme di servizio, secondo le modalità previste.

La tessera e la placca vanno immediatamente restituite all'atto della cessazione dal servizio e sono ritirate a seguito di sospensione dal servizio.

E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera o della placca di cui al presente articolo.

Art. 12 - Uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme e dei distintivi di grado sono individuati dalla deliberazione del Consiglio Regionale dell'Emilia-Romagna n. 424 del 03/12/2002, nonché dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 2583 del 16/12/2002, e comunque sulla base dei provvedimenti anche emanandi da parte della Regione.

L'uniforme è il principale elemento materiale di riconoscimento degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale; pertanto, essa deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro, in perfette condizioni di pulizia. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.

È fatto divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterarne l'aspetto formale. Il Comandante-Responsabile di Servizio, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, può prevedere l'impiego di speciali capi di

abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.

L'apposizione di decorazioni o distintivi sull'uniforme, quantunque prevista dalle normative vigenti, è comunque disposta, con atto scritto, dal Comandante.

La fornitura dell'uniforme avviene secondo le modalità e le scadenze stabilite da apposito regolamento.

I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'art. 8 della legge regionale n. 24 del 2003, devono essere tali non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al presente articolo.

Art. 13 -Uso dell'uniforme e cura della persona

Gli operatori di Polizia Municipale prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6 del presente articolo.

Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Municipale e dell'Amministrazione Comunale.

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

Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Il personale, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante-Responsabile di Servizio, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

Il Comandante--Responsabile di Servizio può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.

Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante- Responsabile di Servizio, è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto. Il Comandante- Responsabile di Servizio può utilizzare l'uniforme anche fuori dal servizio, qualora le circostanze lo rendano necessario.

Art. 14 -Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

Il personale, nella custodia e nella conservazione di ogni cosa appartenente alla Pubblica Amministrazione, è tenuto ad adottare la massima diligenza ed ogni altro accorgimento al fine di evitarne il danneggiamento. La medesima cura va usata nella custodia di ogni altro bene altrui detenuto per motivi di servizio.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

Art. 15 -Gradi e Distintivi

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al servizio sono stabiliti, sia per la loro qualità, sia per la rappresentazione sulle uniformi, dalla vigenti normative della Regione Emilia-Romagna.

Sull'uniforme possono esser portate dai singoli le decorazioni al valor civile e militare applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano, dalla Regione Emilia-Romagna e dal Comune.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 16 - Arma d'ordinanza - Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Gli appartenenti al Servizio, ai sensi del DM 145 del 1987 sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.

L'arma in dotazione, di proprietà dell'Amministrazione comunale, è una delle pistole semiautomatiche, con caricatore di riserva, calibro 9x 21, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo .

L'arma è assegnata solo al personale in possesso della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986.

Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Comandante ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. n. 145 del 1987, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento dei servizi esterni.

L'arma è assegnata al personale in via continuativa; del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tessera di servizio di cui al precedente art. 11.

Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.

L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. In ogni spostamento, l'arma va sempre tenuta in fondina e mai abbandonata. A bordo dei veicoli in dotazione, l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.

Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

Il Comandante- Responsabile di Servizio, può eseguire periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

Il Comandante- Responsabile di Servizio- può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento ed a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell'arma.

Art. 17 -Custodia delle armi e doveri dell'assegnatario

Le armi non assegnate e quelle di riserva, sono custodite in armadi metallici corazzati con chiusura del tipo a cassaforte con serratura di sicurezza o/a combinazione, collocati in idoneo locale il cui accesso è riservato al Comandante e ai soggetti dal medesimo individuati, nel rispetto del D.M. 4 Marzo 1987 n° 145.

Di detti luoghi di custodia, unitamente alle armi in dotazione assegnate ai singoli operatori, sono istituiti idonei registri di carico e scarico come da disposizioni vigenti.

L'addetto alla Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 16, deve:

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;

- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando.

È sempre vietato l'uso delle armi al di fuori delle eventualità consentite dalla Legge. Qualora si renda necessario l'uso dell'arma, l'assegnatario ne deve dare tempestiva comunicazione al Comandante- Responsabile di Servizio, seguita da una relazione dettagliata su tale circostanza.

Per quanto non espressamente previsto dagli articoli 16 e 17 del presente Regolamento, si applicano le norme del D.M. 7 Marzo 1987 N°145, nonché del T.U. della Legge di P.S. approvato con R.D. 18 Giugno 1931 n°773 ed ogni altra disposizione in materia.

Art. 18 - Strumenti in dotazione individuale

Fatto salvo quanto stabilito dalla Legge, ai sensi del presente regolamento, al personale della Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:

- a) Segnale distintivo per l'espletamento del servizio di Polizia Stradale (paletta);
- b) Fischietto.
- c) manette.
- d) Dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
- e) Eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 19 -Strumenti di autotutela (sostituito)

1. Gli appartenenti al servizio possono essere dotati di strumenti di autotutela previsti dalle vigenti normative, acquisito il parere favorevole del Sindaco ed informata la Giunta Comunale.
2. il porto degli strumenti di autotutela è disposto dal Comandante –Responsabile di Servizio per specifici servizi che li facciano ritenere necessari.
3. l'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.
4. l'assegnazione degli strumenti di autotutela, può avvenire solo dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimano l'eventuale utilizzo.

Art. 20 -Veicoli di servizio

I veicoli in dotazione sono assegnati dal foglio di servizio giornaliero o, in mancanza, dal Comandante-Responsabile di Servizio, al personale in servizio, che è tenuto ad usarli con gli obblighi previsti dall'art. 14 del presente regolamento.

I veicoli in dotazione al servizio devono essere utilizzati solo per le ragioni contemplate dal servizio.

Ogni guasto od anomalia riscontrata va prontamente comunicata al Comando ed annotata nel rapporto di servizio.

Affinché i veicoli siano mantenuti in costante efficienza e decoro, viene individuata la figura del Responsabile del parco veicolare; questi organizza gli interventi di manutenzione sui veicoli, ne cura la regolare pulizia e vigila sul corretto utilizzo dei mezzi e sul loro stato d'uso. In caso di cattivo stato d'uso, anomalie o danneggiamenti dovuti all'incuria del personale, il Responsabile del parco veicolare, riferisce le circostanze rilevate direttamente al Comandante-Responsabile di servizio, per i successivi provvedimenti a carico degli inadempienti.

Art. 21 -Apparecchiature tecniche in dotazione

Le apparecchiature tecniche in dotazione sono assegnate dal Comandante al personale in servizio, che è tenuto ad usarle con gli obblighi previsti dall'art.14 del presente regolamento. All'atto della consegna e della successiva restituzione, il Comandante- Responsabile di Servizio verifica le medesime condizione della consegna.

In considerazione del loro valore e della loro fragilità intrinseca, le apparecchiature tecniche vanno utilizzate con la massima prudenza, seguendo diligentemente le istruzioni contenute nei documenti di utilizzo, eventualmente integrate dai superiori gerarchici.

In caso di cattivo stato d'uso, anomalie o danneggiamenti dovuti all'incuria del personale, il Comandante, adotterà i successivi provvedimenti a carico degli inadempienti.

Art. 22 -Rinvio alle norme di legge e di regolamento

Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi.

TITOLO V -SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 23 - Finalità generali dei servizi esterni

Per il conseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi esterni dovranno essere assicurati prioritariamente con pattuglie a bordo di auto e motoveicoli.

Il servizio di zona o quartiere potrà essere effettuato con personale appiedato o dotato di velocipedi, costituente pattuglia in caso di necessità o a seguito di disposizioni gerarchiche.

Deve in ogni caso esser garantito per ogni turno il servizio di pattuglia su veicoli a motore, considerandolo a tutti gli effetti di pronto intervento per tutte le funzioni d'istituto.

A tale servizio è assegnato un telefono cellulare, ad integrazione dei collegamenti via radio.

Il personale consegnatario di un veicolo deve condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta nonché un decoroso aspetto e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Art. 24 -Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale

Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando-Responsabile di Servizio in quanto coinvolgenti il personale assegnato a tutte le funzioni, il Comandante-Responsabile di Servizio emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.

Art. 25 -Ordine di servizio giornaliero

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organizzativa delle funzioni e ne programma le normali attività di servizio.

Viene redatto giornalmente dal Comando e siglato dal Comandante-Responsabile di Servizio o, in sua assenza, dal Vice Comandante o da altro Ufficiale delegato. Eventuali variazioni vengono tempestivamente comunicate al personale interessato.

Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, il Comandante-Responsabile di Servizio provvede ad una programmazione di massima dei turni e dei servizi, tenendo conto dei carichi di lavoro prevedibili e programmabili.

L'ordine di servizio contiene: qualifica, cognome e nome dell'operatore, orario di inizio e termine del servizio, indicazioni operative sul servizio da svolgere e sul tipo di vestiario da indossare. Esso può inoltre contenere indicazioni in merito al veicolo assegnato, all'equipaggiamento necessario ed ogni altra comunicazione a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere cognizione dell'ordine di servizio all'inizio del turno lavorativo, sottoscrivendolo nelle modalità previste, al fine di attestarne la presa visione.

Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non ne vizia la validità.

Art. 26 -Foglio di servizio

Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordine di servizio giornaliero di cui al precedente art. 25, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti nel corso del servizio.

Il foglio di servizio è compilato e firmato a cura di ogni dipendente, utilizzando il modello all'uopo predisposto, annotando i carichi di lavoro assegnati, la successione cronologica delle attività svolte, nonché ogni fatto di rilievo avvenuto durante il servizio.

Nell'ambito dei servizi organizzati in pattuglia, il foglio di servizio è da considerarsi legato alla pattuglia medesima, pertanto viene compilato in un'unica copia dall'operatore più alto in grado e sottoscritto, al termine del servizio, da tutti i componenti la pattuglia. È dispensato dalla compilazione del foglio di servizio il personale che, durante il servizio comandato, svolge prevalentemente attività interna o informativa.

Oltre alla compilazione del foglio di servizio, al personale può essere richiesta la redazione di specifica relazione di servizio su fatti od eventi di particolare rilievo che necessitano una illustrazione maggiormente dettagliata. In tal caso, la relazione di servizio verrà allegata al foglio di servizio con apposita menzione in quest'ultimo.

Art. 27 -Presentazione in servizio

Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tal fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

Art. 28 -Obbligo di intervento

Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli operatori hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Qualora il personale sia già impegnato nello svolgimento di un servizio considerato preminente, l'obbligo di intervento può essere surrogato da quello di relazione orale o scritta anche con riferimento alle circostanze di tempo e di luogo.

Art. 29 -Servizi a carattere continuativo

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:

- a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
- b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio;

Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Art. 30 -Obblighi del personale a fine servizio

Il personale, su ogni fatto di rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, fermo l'obbligo di redigere gli atti prescritti dalla normativa vigente, deve riferire al Comando attraverso il foglio di servizio di cui al precedente art. 29, ovvero tramite relazione di servizio dettagliata.

Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante-Responsabile di Servizio.

Art. 31 -Servizi di rappresentanza

Al Servizio di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e nelle cerimonie pubbliche dalle Amministrazioni Comunali.

Il personale che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni, rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 32 -Servizi a richiesta di privati

Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale, i seguenti servizi a richiesta di enti pubblici e di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse:

- a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta;
- b) servizi di regolamentazione del traffico.

Per i servizi di cui al punto a), gli interessati devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa ad indennità, spese e quant'altro previsto dalla Giunta Comunale per l'esecuzione del servizio.

Art. 33 -Agente di quartiere o di zona

Il Comandante-Responsabile di servizio, in attuazione delle direttive del Sindaco, provvede alla suddivisione del territorio in quartieri o zone garantendo su uno o più di essi il servizio degli agenti compatibilmente con le presenze in servizio.

L'agente di quartiere o di zona ha compiti prevalentemente preventivi finalizzati a ridurre l'allarme sociale, il numero delle vittime di reato e gli atti incivili.

Art. 34 -Collegamento dei servizi via radio

I servizi esterni devono sempre essere svolti con l'impiego di apparecchio ricetrasmittente che dovrà essere mantenuto costantemente acceso ed ogni inizio servizio deve essere comunicato a mezzo prova radio con la centrale, verificando così il regolare funzionamento.

In caso di chiamata essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dal comando.

Art. 35 -Servizi interni

Il Comandante-Responsabile di Servizio valuta il numero ed individua a suo insindacabile giudizio gli operatori da adibire ai servizi interni, ferma restando la possibilità di adibire alle attività amministrative, con esclusione di quelle di polizia, personale dipendente del Comune, ma non appartenente alla Polizia Municipale;

Art. 36 -Obbligo d'intervento e di rapporto

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, gli appartenenti alla Polizia Municipale hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di 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.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, l'agente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri colleghi.

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

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

Art. 37 -Servizi esterni presso altre amministrazioni

Previ accordi tra le amministrazioni interessate per le prestazioni d'ausilio e soccorso, di natura temporanea, in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente del territorio e l'ordinato vivere civile, gli operatori di polizia municipale possono svolgere le proprie funzioni presso amministrazioni locali diverse da quelle di appartenenza, alle dipendenze dell'autorità locale che ha fatto richiesta di ausilio, mantenendo la dipendenza dall'ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali .

Al di fuori degli accordi o convenzioni le prestazioni lavorative sono autorizzabili nei limiti ed alle condizioni previste dalla legge.

Le suddette attività sono consentite purché non interferiscano con le esigenze di servizio e sono assoggettate ad autorizzazione.

Art. 38 -Mobilitazione dei servizi

Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione, tutti gli appartenenti al servizio possono essere mobilitati in continuità in ordine ai servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

Il Sindaco su richiesta del Comandante- Responsabile di Servizio, può sospendere le assenze volontarie giustificate per tutti gli operatori, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria

Art. 39 -Reperibilità: nozioni e casi

Per il personale appartenente alla Polizia Municipale, può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

La reperibilità comunque dovuta dagli operatori, nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività quali, esemplificativamente e non in modo esaustivo: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Sindaco, su proposta del Comandante- Responsabile di Servizio, può disporre turni di reperibilità degli operatori in relazione a determinati servizi di istituto cui essi sono addetti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dal CCNL.

Art. 40 -Efficacia dei servizi della Polizia Municipale

L'attività svolta complessivamente dal Servizio di Polizia Municipale troverà una sintesi formale nella relazione annuale che verrà predisposta dal Comandante-Responsabile di Servizio da presentare al Sindaco o all'assessore delegato.

Tale relazione è pubblicizzata nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente

TITOLO VI -NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA

Art. 41 -Norme generali di condotta. Doveri del personale

Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

Sia in servizio, sia fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione ed il servizio stesso.

Art. 42 -Comportamento in pubblico

Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici e dai coordinatori operativi. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.

Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare; non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi.

Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenza di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:

- a) portare involti voluminosi;
- b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
- c) utilizzare ombrelli;
- d) sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Art. 43 -Saluto

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Servizio, verso i cittadini, le istituzioni e le Autorità che rappresentano, e al passaggio di cortei religiosi, è un dovere per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

E' dispensato dal saluto:

- 3) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
- 4) il personale a bordo di veicoli;
- 5) il personale di scorta di sicurezza;
- d) il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

Art. 44 -Rapporti esterni

Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante-Responsabile di Servizio o da un suo delegato. Ogni altro appartenente operatore deve informare tempestivamente il Comandante di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.

Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Servizio.

Sono fatte salve le libertà di espressione proprie dei rappresentanti politici o sindacali.

Tutte le richieste di intervento da parte di amministratori, uffici comunali, enti pubblici o privati e cittadini, fatte salve le situazioni di urgenza, sono rivolte, formalmente, al Comandante- Responsabile di Servizio.

Art. 45 -Casi di assenza del servizio

E' fatto obbligo a ciascun operatore di polizia municipale, in caso di assenza dal servizio, di avvisare tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno il Comandante- Responsabile di Servizio o un ufficiale in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro

Art. 46 -Segreto d'ufficio e riservatezza

Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 44, i componenti il Servizio devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa.

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 47 -Norme disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni disciplinari in relazione alla gravità della mancanza e della conformità di quanto previsto dal presente regolamento e dalle disposizioni contrattuali collettive e decentrate, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai criteri generali del codice disciplinare vigente.

TITOLO VII -RICONOSCIMENTI

Art. 48 -Riconoscimenti per meriti particolari

Gli appartenenti al servizio, che si siano distinti per particolari servizi e spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza, saranno premiati in relazione alla importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio scritto del Comandante- Responsabile di Servizio.
- b) encomio scritto del Sindaco o assessore delegato.
- c) proposta di un riconoscimento da rilasciarsi dal Presidente della Regione Emilia-Romagna.
- d) proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministro dell'Interno.

Gli elogi, gli encomi e le proposte sono registrati nel fascicolo di servizio dell'interessato.

Art. 49 - Requisiti per il conferimento

Le proposte di ricompensa al valor civile ed al merito civile sono presentate, su proposta del Sindaco, al Ministero dell'Interno, secondo le procedure previste dalla vigente legislazione, a fronte di straordinari atti di eroismo.

L'encomio solenne, deliberato dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Comandante-Responsabile di Servizio, è conferito, in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

L'encomio del Sindaco, su proposta del Comandante- Responsabile di Servizio, è conferito come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale, oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, abbia conseguito apprezzabili risultati nei compiti d'istituto.

L'elogio scritto del Comandante- Responsabile di Servizio è conferito, su proposta del Vice-Comandante, al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere eccellenti qualità professionali.

TITOLO VIII -NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 -Rinvio ad altre disposizioni normative

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia contenute in leggi e regolamenti statali e regionali , nei contratti collettivi e decentrati, nonché le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castel San Pietro Terme.

Art. 51 -Entrata in vigore

Il presente regolamento abroga i preesistenti regolamenti di Polizia Municipale, nonché ogni altra norma regolamentare o disposizione organizzativa od operativa con esso incompatibile ed entra in vigore l'1/01/2010.

Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Bologna.