



COMUNE DI ANGIARI

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

(Pubblicato dal 02 MARZO 2011 al 16 MARZO 2011 e RIPUBBLICATO dal 18 MARZO 2011 all'01 APRILE 2011).
- in vigore dall'01 Maggio 2011 -

INDICE

CAPITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 – Contenuto del regolamento.....	3
Art. 2 – Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale	3
Art. 3 – Funzioni del Sindaco o Assessore da lui delegato	4
Art. 4 – Organico	4
Art. 5 – Funzioni del personale	4
Art. 6 – Stato giuridico ed economico	6
Art. 7 – Competenze generali	6
Art. 8 – Ordinamento del servizio	6
Art. 9 – Servizi esterni di Polizia Municipale	6

CAPITOLO II NORME DI COMPORTAMENTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 10 – Finalità dei servizi	7
Art. 11 – Ordine del giorno di servizio.....	7
Art. 12 – Rapporto di servizio giornaliero	8
Art. 13 – Uso degli apparecchi radio portatili e telefoni cellulari	8
Art. 14 – Obbligo dell'uniforme e dei segni distintivi	8
Art. 15 – Servizio in abiti civili	9
Art. 16 – Tessera di riconoscimento e placca di servizio	9
Art. 17 – Armamento	9

Art. 18 – Disciplina del servizio	10
Art. 19 – Dipendenza gerarchica	10
Art. 20 – Doveri del personale	10
Art. 21 – Il saluto	11
Art. 22 – Segreto d’ufficio e riservatezza	12
Art. 23 – Procedimenti amministrativi	12
Art. 24 – Cura della persona	12
Art. 25 – Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti	12
Art. 26 – Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	12
Art. 27 – Istanze e reclami	13
Art. 28 – Orario e turno di servizio	13
Art. 29 – Riposo settimanale - Festività infrasettimanali	13
Art. 30 – Ferie	14
Art. 31 – Prestazioni di lavoro straordinario	14
Art. 32 – Mobilitazione, necessità ed emergenza	14
Art. 33 – Formazione, aggiornamento e addestramento	14
Art. 34 – Attività di controllo della circolazione stradale	15

**CAPITOLO III
ENCOMI, PUNIZIONI E DIFESA IN GIUDIZIO**

Art. 35 – Encomi ed elogi	15
Art. 36 – Punizioni	16
Art. 37 – Difesa in giudizio	16
Art. 38 – Assicurazione	16

**CAPITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 39 – Norme integrative	16
Art. 40 – Destinazione proventi CDS	16
Art. 41 – Entrata in vigore	16

COMUNE DI ANGHIARI (AR)

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1- Contenuto del regolamento

Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi della legge 7 marzo 1986, n. 65, delle leggi regionali 9 marzo 1989, n. 17 e 18 novembre 1998, n. 82, del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica 28 novembre 2000 disciplinano il servizio di Polizia Municipale del Comune di Anghiari (AR).

Art. 2 – Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionalmente previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli enti e dalle autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi diversamente disciplinati dal presente regolamento.

Il servizio di Polizia Municipale provvede in particolare a:

1. Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
2. Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli altri enti locali, la cui esecuzione si di competenza del Comune;
3. prestare servizio d'ordine di vigilanza e di scorta e rappresentanza alle attività istituzionali del Comune, compresa la scorta al Gonfalone del Comune;
4. attendere ai servizi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, e di rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
5. assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite ai Comuni;
6. vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale;
7. prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri;
8. collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;
9. svolgere le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalle norme in materia;
10. svolgere compiti di Polizia stradale attribuiti dalla legge alla Polizia Municipale;
11. collabora, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità.

Art. 3 – Funzioni del Sindaco o Assessore da lui delegato

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, impartisce le direttive, vigila sul buon andamento ed imparzialità del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

A tal fine si avvale del personale della Polizia Municipale.

Art. 4 – Organico

Ai sensi dell'art. 7 della legge 07/03/1986, n. 65 e della legge regionale 09/03/1989, n. 17, tenuto conto della necessità di assicurare una concreta funzionalità dei servizi in rapporto all'estensione territoriale, al numero degli abitanti, ai flussi della popolazione ed alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale, si ritiene debba articolarsi come segue l'organico del Servizio:

1. Istruttore direttivo di vigilanza -Responsabile del servizio Polizia Municipale-
2. Istruttori vigili urbani, di cui uno "Addetto al Coordinamento e controllo", ai sensi dell'art. 5 comma 1 - lett. a) della legge 07/03/1986, n. 65.

Il numero degli Istruttori Vigili Urbani potrà essere gradatamente integrato ed adeguato alle caratteristiche demografiche e sociali del territorio, sulla base di correnti parametri di riferimento.

Art. 5 – Funzioni del personale

Il personale della Polizia Municipale adempie, nell'ambito del territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni istituzionali previste e definite nella legge 07/03/1986, n. 65 ed in particolare:

A) Compiti del Responsabile del Servizio di Polizia Municipale

Il Responsabile della Polizia Municipale attua le direttive, gli obiettivi, le priorità, i piani ed i programmi per l'azione amministrativa e la gestione, impartite dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, ed è responsabile verso il Sindaco o verso chi lo sostituisce dell'organizzazione del servizio e dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale appartenente al servizio.

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto e in attuazione degli obiettivi fissati annualmente nel PEG dall'amministrazione comunale, delle direttive, delle priorità, dei piani e dei programmi per l'azione amministrativa e la gestione, il Responsabile del Servizio:

- 1- emana le disposizioni e verifica il corretto espletamento dei servizi;
- 2- dispone l'assegnazione del personale ai vari incarichi assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;

- 3- cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale dei componenti della Polizia Municipale;
- 4- cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- 5- mantiene rapporti con la magistratura, le autorità di pubblica sicurezza, le forze di polizia dello Stato e i Comandi di polizia municipale degli altri Comuni, nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
- 6- promuove iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti alla Polizia Municipale e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e gli organi d'informazione;
- 7- esprime pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000 su tutti i provvedimenti relativi alle materie di competenza;
- 8- rappresenta la Polizia Municipale del Comune di Anghiari nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche.

B) Compiti dell'Istruttore di Vigilanza addetto al coordinamento e controllo

L'Istruttore di Vigilanza addetto al coordinamento e controllo coadiuva il Responsabile del Servizio e dirige le unità operative cui è assegnato.

In particolare:

- 1- è addetto al coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale di qualifica pari o inferiore, al quale fornisce l'assistenza necessaria all'espletamento di servizio;
- 2- cura che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio del personale assegnato;
- 3- redige relazioni e atti giudiziari e amministrativi che rientrano nelle proprie competenze;
- 4- istruisce, predispose e forma atti riferiti alle attività assegnate all'unità operativa;
- 5- espleta ogni altro incarico affidatogli dal Responsabile nell'ambito dei compiti istituzionali.

C) Compiti degli Istruttori di Vigilanza – Agenti di Polizia Municipale

Agli istruttori di vigilanza, nell'ambito delle disposizioni loro impartite, compete l'espletamento delle mansioni relative alle funzioni di istituto che rientrano nelle loro competenze, ed in particolare:

- 1- svolgere i servizi di polizia stradale ed espletare i compiti inerenti alle qualifiche di agente di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalle leggi;
- 2- esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle norme di polizia locale;
- 3- vigilare affinché siano tutelati l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- 4- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;
- 5- partecipare alle operazioni di protezione civile;
- 6- assolvere ai compiti di informazione, raccolta di notizie, accertamenti, di rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali;
- 7- svolgere i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche, civili e religiose e fornire la scorta al Gonfalone del Comune;
- 8- segnalare eventuali disservizi nei pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;

- 9- accertare, contestare e notificare le violazioni nei modi e termini prescritti;
- 10- fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne faccia richiesta;
- 11- vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 12- vigilare sulla integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- 13- impedire l'abusiva affissione murale e la distribuzione pubblica di manifesti e degli altri mezzi pubblicitari, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata autorizzata;
- 14- intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psicomotoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a sé stessi o agli altri;
- 15- scortare fino al presidio sanitario i veicoli che trasportano le persone che sono sottoposte a T.S.O. e A.S.O. per disposizione del Sindaco;
- 16- adempiere a quant'altro ordinato o disposto dai superiori gerarchici.

Art. 6 – Stato giuridico ed economico

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune contenute nel Regolamento disciplinante il funzionamento degli uffici e dei servizi e la dotazione organica e negli accordi di comparto emanati e da emanare in esecuzione del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fatte salve norme particolari definite dal presente regolamento e per quanto in esso non previsto, nella legge 07/03/1986, n. 65 e nei contratti C.C.N.L..

Art. 7 – Competenze generali

Il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni di istituto previsti dalle vigenti disposizioni in materia ed in particolare definite dalla legge 07/03/1986, n. 65 e dal presente regolamento.

Art. 8 – Ordinamento del Servizio

Per l'espletamento dei compiti di istituto il Servizio, tenuto conto delle caratteristiche geografiche ed economiche del territorio, è organizzato per ramo di attività e per zone 'intervento secondo criteri di qualità, funzionalità, economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alle caratteristiche del territorio.

Il Responsabile del Servizio, dispone l'assegnazione degli incarichi nell'ambito dei servizi, tenendo conto della capacità e preparazione professionale e delle attitudini personali.

Art. 9 – Servizi esterni di Polizia Municipale

Il personale addetto al servizio di Polizia Municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 07/03/1986, n. 65 il personale può compiere fuori dal territorio comunale:

- A) missioni di collegamento e rappresentanza autorizzate dal Responsabile del servizio o da chi legittimamente lo sostituisce;
- B) operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio in caso di necessità dovuta a flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale di appartenenza;
- C) missioni di soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali in conformità ad appositi accordi tra le amministrazioni interessate, previa autorizzazione del Sindaco o Assessore da lui delegato e comunicazione al Prefetto;
- D) altri servizi previsti da eventuali forme associative.

I distacchi ed i comandi ad altro Ente sono consentiti esclusivamente per lo svolgimento di compiti inerenti alle funzioni di Polizia Municipale e sono autorizzati mediante provvedimento della Giunta Municipale, sentito il Responsabile del Servizio e disposti sempre per esigenze temporanee.

CAPITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 10 – Finalità dei servizi

L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale devono rispondere alla finalità di consentire il regolare ed ordinario svolgimento della vita collettiva ed essere svolti secondo criteri di qualità ed in base alle direttive generali impartite dal sindaco o suo delegato al Responsabile del Servizio per il perseguimento del pubblico interesse.

Art. 11 – Ordine del giorno e di servizio

Al fine di raggiungere gli obiettivi di servizio, nonché per l'esercizio delle specifiche attribuzioni di cui all'art. 9 della legge 07/03/1986, n. 65, il Responsabile del Servizio pubblica un ordine di servizio scritto contenente le disposizioni e le istruzioni specifiche da osservare.

I turni di servizio dovranno essere emanati almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'espletamento dei servizi, in forma e con cadenza mensile, decorrenti dal primo del mese.

Il personale comunque ha l'obbligo di prenderne visione e conoscenza giornalmente al fine di avere cognizione di modifiche o integrazioni sempre possibili.

Gli ordini di servizio ed ogni successiva variazione devono essere firmati dal Responsabile di Servizio o in sua assenza, dall'unità in servizio di grado più elevato o a parità di grado, con maggiore anzianità.

Il Responsabile del Servizio o chi lo sostituisce, può integrare, variare, annullare disposizioni o istruzioni contenute nell'ordine di servizio disponendo altresì espletamento di servizi sia con ordini di servizio scritti che verbali nei casi di forza maggiore o sopravvenuta ed imprevedibile esigenza o necessità.

Gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di attenersi alle istruzioni e disposizioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

Art. 12 – Rapporto di servizio giornaliero

Al termine del turno di servizio espressamente comandato, l'operatore deve compilare il foglio giornaliero di servizio su cui dovranno essere indicati gli elementi richiesti specificatamente oltreché essere inseriti tutti gli elementi che si ritenga utile al fine del miglioramento del servizio o comunque rilievi, fatti o suggerimenti che l'operatore ritenga utile far presente anche se relativi ed utili al miglioramento di altri servizi.

Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza e gravità o comunque che rivestano carattere d'urgenza, dovranno essere comunicati all'Ufficio via radio o telefono oppure direttamente comunicati al Responsabile del Servizio o altro superiore gerarchico, fatti salvi comunque gli obblighi imposti dal Codice di Procedura Penale.

Art. 13 – Uso degli apparecchi radio portatili e telefoni cellulari

Ogni operatore prima di iniziare il turno di servizio appiedato deve munirsi di apparecchio radio assegnatogli dal Responsabile del Servizio.

La radio ed il telefono cellulare devono essere usati propriamente, deve pertanto essere evitato qualsiasi uso non attinente a questioni di servizio.

Art. 14 – Obbligo dell'uniforme e dei segni distintivi

Tutto il personale addetto alla Polizia Municipale svolge le attività inerenti il servizio in uniforme.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto ad usare i capi dell'uniforme sulla base delle disposizioni emanate dal comando in ordine agli specifici servizi affidati ed alle condizioni stagionali.

È comunque fatto divieto indossare capi diversi nel caso di servizi da svolgere in due o più unità.

L'uniforme deve essere indossata in modo corretto e completa dei segni distintivi e del grado attribuito in relazione alla posizione giuridica posseduta.

I segni distintivi e di grado sono esclusivamente quelli stabiliti dalle apposite norme regionali in materia.

L'uniforme e gli altri oggetti accessori di equipaggiamento, sono forniti dall'Amministrazione comunale nei tipi, nelle qualità stabilite appositamente dalle norme regionali e dal regolamento comunale che disciplinano la materia e nel rispetto della tipologia stabilita dalla Legge Regionale Toscana.

Non è consentito al personale in divisa di portare capi di vestiario accessori ed altri oggetti non forniti dall'Amministrazione comunale.

È vietato apportare modifiche alla foggia dell'uniforme.

I capi di vestiario dovranno essere custoditi con massima diligenza. In caso di deterioramento imputabile a negligenza, si applicheranno i provvedimenti disciplinari previsti per la negligenza di servizio.

Art. 15 – Servizio in abiti civili

Qualora si renda necessario svolgere particolari servizi in abiti civili, questi dovranno essere espressamente autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio o da chi legittimamente lo sostituisce, previa comunicazione al Sindaco o suo delegato secondo le modalità previste dal presente regolamento.

È vietato svolgere in abiti civili servizi di Polizia Stradale attribuiti dalla legge alla Polizia Municipale, fatte salve le facoltà previste dall'art. 24 del D.P.R. 16/12/1992, n. 495.

Art. 16 – Tessera di riconoscimento e placca di servizio

Il personale della Polizia Municipale è munito di una tessera di riconoscimento che ne attesta la qualifica e della placca recante il numero di matricola da portare puntata sulla divisa all'altezza del petto sulla parte sinistra della divisa.

Le caratteristiche della tessera e della placca sono definite dalla normativa regionale in materia di polizia municipale.

Lo smarrimento o la distruzione della tessera o della placca deve essere immediatamente denunciata al Responsabile del servizio o chi ne fa le veci.

Art. 17 – Armamento

Gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale sono dotati di una pistola con fondina e munizioni con le caratteristiche, le modalità previste dal vigente regolamento disciplinante la materia, in ottemperanza a quanto disposto dal D.M. n. 145 del 04/03/1987.

Le modalità relative all'assegnazione, alla tenuta ed all'uso dell'arma sono stabilite con apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale.

Art. 18 – Disciplina del servizio

La buona organizzazione e l'efficienza del servizio si basano sui principi della qualità e professionalità, i quali impongono al personale il costante adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e gradi, la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio.

Il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni impartite, l'interesse del Servizio, dell'Amministrazione comunale e della comunità di riferimento.

Nei rapporti con la collettività e con gli utenti il comportamento del personale deve essere tale da ispirare fiducia, rispetto, collaborazione fra i cittadini, Enti, e l'amministrazione di appartenenza.

Art. 19 – Dipendenza gerarchica

Il personale della Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

Qualora rilievi che l'ordine o la direttiva impartita siano viziate da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico.

Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi attuazione salvo che le stesse siano in contrasto con la legge penale, o costituiscano illecito amministrativo- cfr. art. 23 del C.C.N.L.-

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

Il personale non deve comunque porre in essere o tenere comportamenti contrari alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 20 – Doveri del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalla normativa vigente, gli appartenenti alla polizia municipale osservano le norme di comportamento specificatamente previste dal presente regolamento:

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia del pubblico, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto da parte della collettività la cui

collaborazione deve essere considerata essenziale per il migliore esercizio dei compiti istituzionali.

2. Nelle occasioni di diretto rapporto con il pubblico il personale della Polizia Municipale presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la qualità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente e con cortesia ai loro reclami.
3. In ogni occasione deve assumere un comportamento consono alle sue funzioni, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dei Servizi comunali, dei colleghi e della Pubblica Amministrazione in genere.
4. Il personale della Polizia Municipale non prende impegni né promesse in ordine a decisioni altrui inerenti l'attività dell'Amministrazione di appartenenza.
5. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Servizio devono essere improntati al reciproco rispetto e cortesia, al fine di conseguire il massimo grado di collaborazione nei diversi livelli di responsabilità. Tutti sono tenuti alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e sotto-ordinati, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo autorità e prestigio.
6. Nella redazione dei testi scritti ed in tutte le altre comunicazioni il personale della Polizia Municipale adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. Qualsiasi documento o comunicazione scritta destinati all'esterno dovranno essere preferibilmente redatti tramite l'utilizzo del personal computer.
7. Il personale della Polizia Municipale limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili ed applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento da parte dei cittadini delle attività loro consentite.

Art. 21 – Il Saluto

Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che rappresentano il Gonfalone, i feretri, è un dovere per gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale.

Il personale della Polizia Municipale in servizio è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

Il personale della Polizia Municipale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 22 – Segreto d’ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d’ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l’attività d’ufficio, servizio d’istituto, provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Responsabile del Servizio, previo nullaosta del Sindaco o Assessore da lui delegato.

Art. 23 – Procedimenti amministrativi

Le risposte a istanze e richieste inoltrate all’Ufficio di Polizia Municipale debbono essere rimesse all’interessato nel termine previsto dagli appositi Regolamenti comunali dell’Ente.

Chi abbia interesse alla tutela di un proprio diritto può avere accesso alla documentazione giacente presso l’Ufficio nei termini e con le modalità previste dalla legge 241/1990 per il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 24 – Cura della persona

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

È vietato l’uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l’aspetto formale dell’uniforme od essere impropri nell’ambito della difesa personale. In particolare andrà evitata ogni forma eccessiva di appariscenza, adeguando i propri comportamenti con il decoro dell’uniforme e l’alta dignità della funzione svolta.

È sempre obbligatorio portare il cappello, escluso i momenti in cui si è a bordo di un veicolo.

Art. 25 – Uso, custodi e conservazione di armi, attrezzature e documenti.

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidategli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso ed è pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.

Art. 26 – Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Municipale hanno le caratteristiche di identificazione disposte dalle normative di riferimento.

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l’impiego.

L'Ufficio Polizia Municipale dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta. È compito del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente all'Ufficio.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa grave o dolo dei consegnatari sono fatti riparare a cura di chi li ha causati e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Il personale della Polizia Municipale consegnatario, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, i rifornimenti di carburante, l'itinerario e la percorrenza chilometrica e ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

Art. 27 – Istanze e reclami

La domanda, le istanze ed i reclami ai superiori e contro i superiori debbono essere presentati per iscritto seguendo la via gerarchica.

In ogni caso il reclamo o l'istanza dovrà essere redatta in termini rispettosi.

Art. 28 – Orario e turno di servizio

Il servizio di Polizia Municipale di norma è reso e garantito su sette giorni settimanali compatibilmente con la disponibilità di personale, mezzi e risorse.

L'orario normale di servizio, da svolgersi di norma in due turni, è stabilito in 35 ore settimanali dalle 7.30 alle 19.30.

Nei giorni festivi l'orario di servizio è articolato in un solo turno dalle 7.30 alle 13.30.

Il Comandante ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.

I servizi sono comandati per turni e sono regolati in modo che quelli più gravosi siano equamente distribuiti fra tutti gli operatori.

Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

Art. 29 – Riposo settimanale – Festività infrasettimanali

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale, che solitamente coincidono con la domenica, sono programmati a cura del Comandante contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il personale che lavora in settimana giornata ha diritto ad un giorno di recupero da usufruirsi di regola nel sabato antecedente al servizio festivo, o da usufruirsi in un qualsiasi giorno nell'arco dei 15 (quindici) giorni successivi, sempre contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Art. 30 – Ferie

Le ferie sono concesse dal Responsabile del Servizio che, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.

Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva, salvo casi di forza maggiore.

Il congedo ordinario è concesso dal Responsabile del Servizio.

Art. 31 – Prestazioni di lavoro straordinario

Per l'effettuazione di prestazioni oltre l'orario normale si osserveranno le disposizioni del regolamento generale del personale e della normativa contrattuale vigente.

Art. 32 – Mobilitazione, necessità ed emergenze

Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti all'Ufficio Polizia municipale, possono essere mobilitati in continuità.

In tal caso il Responsabile può sospendere i permessi e le ferie a tutto il personale, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art. 33 – Formazione, aggiornamento e addestramento

Nel rispetto della normativa in materia, il Comune promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale della Polizia Municipale compatibilmente con le risorse a disposizione.

Il Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale programma, organizza e propone all'Amministrazione comunale periodici corsi di addestramento, con particolare riguardo per l'uso delle armi in dotazione.

Il personale è tenuto a partecipare ai corsi indetti e durante gli stessi è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico del Comune.

Art. 34 – Attività di controllo della circolazione stradale.

Nell'ambito dei compiti di polizia stradale la Polizia Municipale attua posti di controllo della circolazione stradale allo scopo di:

1. Migliorare i livelli di sicurezza della circolazione stradale con l'intento di ridurre il numero di incidenti, gravità, feriti o mortalità;
2. Prevenire il verificarsi di infrazioni alle norme di legge o regolamenti;
3. Reprimere le infrazioni alle norme di legge o regolamenti;
4. Informare sulla normativa in vigore, sulle competenze della Polizia Municipale, sulle tecniche e condizioni di miglioramento dei livelli di sicurezza stradale;
5. Instaurare e migliorare un rapporto di stima, fiducia e rispetto con gli utenti della strada e i cittadini.

I posti di controllo vengono attuati, in base ai principi di cui all'art. 1 del presente regolamento da pattuglie autonomamente e non lungo tratti di strada nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- a. Assicurare un quadro di massima sicurezza sia per gli operatori della Polizia Municipale impegnati che per gli utenti della strada;
- b. Concentrare il controllo lungo i tratti di strada dove statisticamente si è dimostrato verificarsi il maggior numero di incidenti o quelli più gravi;
- c. Concentrare il controllo in fasce orarie che statisticamente risultano essere quelle nell'arco delle quali si verifica il maggior numero di incidenti o quelli più gravi.

In caso di proteste, contenziosi, scontri con gli utenti il personale capo servizio invita l'utente ad affrontare tali questioni direttamente presso gli uffici della Polizia Municipale informando delle modalità di apertura al pubblico.

CAPITOLO III

ENCOMI, PUNIZIONI E DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 35 – Encomi ed elogi

Gli appartenenti all'Ufficio Polizia Municipale che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

- a) elogio scritto del Comandante;
- b) encomio del Sindaco;
- c) proposta di ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Art. 36 – Punizioni

Le sanzioni disciplinari per il personale della Polizia Municipale sono quelle previste dalle norme in vigore.

Art. 37 – Difesa in giudizio

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

Art. 38 - Assicurazione

Il personale dell'Ufficio Polizia Municipale è assicurato a cura e spese dell'Ente contro eventuali infortuni o danni di natura fisica, come invalidità temporanea, permanente o mortalità mediante polizza assicurativa, per la copertura dei rischi non coperti dall'INAIL, con una società di assicurazione scelta dall'Amministrazione di appartenenza.

Per il Comandante è prevista a carico dell'Amministrazione, polizza assicurativa per la responsabilità derivante dal compimento di atti d'ufficio.

CAPITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti per il Personale del Comune.

Art. 40 – Destinazione proventi CDS

In riferimento a quanto previsto dall'art. 208 del d.lgs. 285/92 e successive modifiche ed integrazioni, le quote determinate annualmente con delibera della Giunta Comunale sono destinate alle seguenti finalità: "miglioramento segnaletica stradale, parco mezzi un dotazione, armamento, attrezzature di polizia stradale, assistenza e previdenza per il personale della Polizia Municipale, studi, ricerche e progetti ai fini della sicurezza stradale, formazione e aggiornamento professionale".

Art. 41 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua ripubblicazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 - comma 2 - del D.M. 04.03.1987, n° 145 e successive modificazioni ed integrazioni è comunicato al Prefetto e trasmesso al Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 11 della legge 07.03.1986, n° 65.
