


COMUNE DI SERRAMANNA

C.A.P. 09038 - Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO PER IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

28.5.83
12.6.83 - 265
- 28.05.83

SCALAS

2/7/83
17.6.83
17/6/83
292


C A P O I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

ISTITUZIONE del CORPO

Ai sensi degli art. 1 e 7 della Legge 7 Marzo 1986 n° 65, è istituito il " Corpo di Polizia Municipale " che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della Legge Nazionale è disciplinato dal presente Regolamento.

Tutti gli atti e le norme vigenti nei quali compare l'indicazione di " Corpo Vigili Urbani " debbono intendersi, dal momento di entrata in vigore del presente regolamento, riferiti al " Corpo di Polizia Municipale ".

Tutto il personale del Corpo è tenuto ad osservare le disposizioni del presente regolamento, per le parti che competono.

Art. 2

FINALITA' DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia e l'urbanistica, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;

- d) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della protezione Civile ,previa disposizione del Sindaco ,quando ne venga fatta ,per specifiche operazioni ,motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione ,di raccolta di notizie ,accertamenti e rilevazioni ,a richiesta delle autorità o degli uffici o servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d'ordine ,di vigilanza e di scorta ,necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare ,nonchè le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnare ,con le prescritte modalità ,i servizi d'ordine e di rappresentanza ,in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni ,di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

Art. 3

DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende , impartisce le direttive ,vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta ,ove necessario ,tutti i provvedimenti previsti dalle Leggi e dai regolamenti.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando del Corpo.

Al personale della Polizia Municipale è vietato corrispondere ,salvo casi di assoluta urgenza ,a richieste di servizi pervenute direttamente.

Chi ha ricevuto la richiesta urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne ,appena possibile ,notizia al Comando.

Art. 4

QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ,nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzione ,riveste le qualità di :

- a) " Pubblico Ufficiale " ,ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) " Agente di Polizia Giudiziaria " ,ai sensi del vigente Codice di Procedura Penale;
- c) " Ufficiale di Polizia Giudiziaria " ,riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al Coordinamento e Controllo ,ai sensi del vigente Codice di Procedura Penale e dell'art. 5/1° comma ,lett. a) ,della Legge 7.Marzo 1986 n° 65.
- d) " Agente di Pubblica Sicurezza " ,ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7.3.986 n° 65.

Art. 5

QUALITA' DI " AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA "

Ai fini del conferimento della qualità di " Agente di Pubblica Sicurezza " ,il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente la generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto ,sentito il Sindaco ,dichiara la perdita della qualità predetta ,qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5/2° comma della Legge 7.3.986 n° 65.

Art. 6

DIPENDENZA OPERATIVA

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza ,il personale del Corpo di Polizia Municipale ,messo a disposizione dal Sindaco ,dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza ,nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Sindaco.

Art. 7

ORGANICO ,QUALIFICHE ED ORGANIZZAZIONE

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è fissato con il provvedimento che determina la pianta organica generale dell'Ente .

Nell'ambito della dotazione organica del Corpo devono essere previste le seguenti specifiche qualifiche professionali :

<u>qualifica</u>	<u>funzione</u>
Comandante del Corpo	Direttiva
Ispettore di Pol. Municipale	Istruttore Addetto al Coordinamento e Controllo
Agente di Pol. Municipale	Operatore

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente ed ogni qualvolta si renda necessario ,e comunque almeno ogni tre anni ,la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze ,assicurando che le dotazioni organiche delle singole qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo;

Per la prima applicazione del presente regolamento il Consiglio Comunale provvederà ad adeguare l'organico e la denominazione delle qualifiche professionali a quanto previsto dai commi precedenti. In particolare provvederà all'istituzione del posto di Comandante ed alla trasformazione del 20 % dei posti di Operatore (5 q.f.) in posti di Istruttori Addetti al Coordinamento e Controllo con le modalità di cui all'art. 21 punto 6° del D.P.R. 268/87.

L'organizzazione strutturale del Corpo è stabilita ,su proposta del Comandante del Corpo stesso ,con provvedimento del Sindaco o dello Assessore da lui delegato e dovrà essere rapportata a criteri di razionalità e funzionalità tenuto conto dell'organico e delle esigenze cui far fronte . L'organizzazione stessa dovrà in ogni caso prevedere l'Ufficio per il disbrigo dei compiti amministrativi e gruppi operativi per l'assolvimento dei compiti d'istituto .

Il Comandante e gli Istruttori Addetti al Coordinamento e controllo costituiscono ,collegialmente ,il Comando del Corpo di Polizia Municipale ,le cui funzioni sono stabilite nel successivo art. 8.

COMANDO DEL CORPO

1 Al Comando del Corpo di Polizia Municipale ,organo collegiale interno ,competono funzioni consultive in materia di organizzazione generale e particolare delle strutture del Corpo ,di utilizzazione ed impiego delle risorse umane e strumentali ,di addestramento e perfezionamento del personale e di disciplina del traffico.

2 Tutti i provvedimenti adottati dal Comandante del Corpo, nelle materie di cui al primo comma ,devono dare atto dell'avvenuta consultazione dell'organo in questione.

3 Al Comando stesso inoltre ,competono funzioni di coordinamento ,supervisione e verifica dell'attività operativa in generale.

4 -Ai fini del presente articolo ,il Comandante del Corpo provvede periodicamente ed ogni qualvolta l'esigenze lo richiedano , alla convocazione dell'organo.

5 Il Comando provvede periodicamente alla convocazione di tutto il personale per riunioni di settore inerenti ai problemi di servizio e di organizzazione. Le stesse possono essere richieste per iscritto al Comando da almeno il 30 % degli appartenenti al Corpo ,e deve tenersi ,salvo i casi di particolare urgenza ,entro 15 giorni dalla richiesta.

C A P O II
GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 9

SUBORDINAZIONE GERARCHICA

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 7.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia .

Art. 10

ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire ,nel limite del loro stato giuridico e delle Leggi ,gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle Autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarsi ,nell'espletamento dei compiti assegnati ,alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate ,anche per iscritto , al superiore ,dopo l'esecuzione dell'ordine .

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ,inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive ,il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con propria iniziativa ,evitando di arrecare ,per quanto possibile ,pregiudizi al servizio .

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

Art. 11

OBBLIGHI DEI SUPERIORI GERARCHICI

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente .

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

C A P O I I I
DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 12

NORME GENERALI DI CONDOTTA

Il personale della Polizia Municipale deve tenere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza ,imparzialità e cortesia ,operando con senso di responsabilità ,nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima ,la fiducia ed il rispetto della collettività ,la cui collaborazione deve essere considerata essenziale per un miglior esercizio dei compiti istituzionali.

Il personale stesso deve inoltre astenersi da comportamenti od atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio all'Amministrazione od al Corpo .

Art. - 13

COMPORAMENTO IN PUBBLICO

L'appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini ,intervenedo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge .-

Quando opera in abito civile ,ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento .

Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione .

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

Art. 14

DOVERI DI COMPORAMENTO VERSO I SUPERIORI ED I COLLEGHI

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi e deve evitare di diminuirne e menomarne ,in qualunque modo ,l'autorità ed il prestigio.

Art. 15

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 e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Art. 16

USO , CUSTODIA E CONSERVAZIONE

DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di mezzi , attrezzature , materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui viene comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti , deterioramenti , sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente , salvo casi di forza maggiore , segnalati per iscritto al Comando , specificando le circostanze del fatto.

Art. 17

SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi disposti a carattere continuativo , con cambio sul posto , il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dal personale che deve sostituirlo .

Art. 18

OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Fermo restando l'espletamento dei doveri connessi alla qualità di Pubblico Ufficiale e di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria , gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto .

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia sufficiente per avere effetti risolutivi , l'appartenente al Corpo deve richiedere l'intervento di altri componenti del Corpo o l'ausilio di altri servizi competenti in materia .

L'intervento è comunque obbligatorio in caso di incidente stradale o di infortunio.

Art. 19

OBBLIGHI AL TERMINE DEL SERVIZIO

Il personale ,su ogni fatto di particolare rilievo ,che lascia conseguenze o per il quale è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria ,avvenuto durante l'espletamento del servizio ,deve riferire con apposita relazione al Comando per gli adempimenti di Legge , fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 20

OBBLIGO DI PERMANENZA

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti ,a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti , al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo ,al termine del turno di lavoro ,di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze .

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo a dal superiore presente più alto in grado ,che ne informa appena possibile il Comandante .

La permanenza ,in ogni caso ,deve essere limitata al tempo strettamente necessario e chi la dispone deve adoperarsi ,per quanto possibile ,di ricercare soluzione alternativa .

Art. 21

SITUAZIONI DI REPERIBILITA'

Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato .

Art. 22

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio con particolare riguardo agli atti coperti da segreto istruttorio.

Fatta salva l'applicazione delle norme sull'accesso agli atti di cui alla Legge 241/90 ,non può fornire a chi non ne abbia diritto ,

anche se si tratti di atti non segreti ,notizie relative ai servizi d'istituto ,a pratiche ,nonchè a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura o alla semplice dislocazione del personale in servizio .

E' inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo ,ivi compresi la semplice indicazione del domicilio ,residenza o numero telefonico .

C A P O IV

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 23

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa e amministrativa del Corpo stesso.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza.

Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

Assicura, per quanto di competenza l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Elabora, nelle materie di competenze, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Assegna il personale dipendente all'ufficio e ai gruppi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Provvede ad emanare direttive per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi di Polizia dello Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

Rappresenta il Corpo nelle cerimonie e manifestazioni pubbliche.

ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL'ISPETTORE

L'Ispettore di Polizia Municipale opera in stretta collaborazione con il Comandante .

Svolge funzioni di coordinamento e controllo del gruppo o ufficio cui è assegnato e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio ,anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere .

Vigila sul comportamento del personale dipendente .

Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio , sottoponendo allo stesso del Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo .

Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente , riferendo al Comando su quanto ha attinenza con il servizio.

Cura l'istruzione del personale secondo le direttive dell'Amministrazione e del Comando ed assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori .

Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori .

Provvede ,nel rispetto delle procedure previste e delle direttive del Comando e dell'Amministrazione Comunale ,ad istruire pratiche ,redigere relazioni ,rapporti giudiziari ed amministrativi;predispone atti in genere connessi all'attività d'istituto .

Svolge attività di studio ,ricerca ed elaborazione ,nell'ambito di competenza affidato ed assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia .

Esegue interventi a livello specializzato ,anche con l'uso di strumenti tecnici .

Svolge ,all'occorrenza ,i compiti propri degli agenti di Polizia municipale .

Sostituisce il Comandante del Corpo in sua assenza o impedimento; la sostituzione avviene con atto formale di deliberazione della Giunta .

Durante l'orario di servizio deve sempre essere presente un Ispettore o comunque un Ufficiale di Polizia Giudiziaria .

Art. 25

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

L'agente di Polizia Municipale ,in relazione alle qualità possedute ,espleta tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto ,attenendosi alle disposizioni impartitegli..

Disimpegna i servizi ordinari di Polizia Municipale; esegue servizi anche alla guida di veicoli in dotazione .

C A P O V

CONCORSI E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 26

CONCORSI

In aggiunta a quanto previsto dal regolamento comunale dei concorsi ,per l'accesso all'organico del Corpo di Polizia Municipale sono richiesti i seguenti requisiti :

- a) abilitazione a condurre veicoli di cui alle patenti di guida di categoria " A " e " B " ;
- b) possesso dei requisiti previsti dal 2° comma dell'art. 5 della Legge 7.3.986 n°65 ,per il conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza .

Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di accettare la conduzione di ogni tipo di veicolo in dotazione al Corpo ,per cui occorra la patente A o B ,e di non avere motivi ostativi allo uso delle armi comuni da sparo .

I concorsi relativi alla copertura dei posti di Comandante e di Istruttore Addetto al Coordinamento e Controllo sono banditi prima con riserva totale agli interni ai sensi dell'art. 24/6° comma del D.P.R. n°347/83 , successivamente,se non coperti,tramite la normale procedura concorsuale .

Per poter partecipare ai concorsi interni banditi per la copertura di posti di Istruttore Addetto al Coordinamento e Controllo e di Comandante ,i concorrenti devono essere in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza .

L'accesso ai posti disponibili di Istruttore Addetto al Coordinamento e Controllo ,previsti dall'art. 21 punto 6° del D.P.R. 268/87 ,avviene per concorso interno per titoli ed esami ;i titoli sono quelli specifici per la qualifica da ricoprire .

Art. 27

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare ,con assiduità e diligenza ,corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale .

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì a frequentare,con assiduità e diligenza ,secondo le modalità stabilite dalla

Amministrazione ,i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati .Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando ,tenuto conto delle esigenze di servizio ,programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione per la Polizia Municipale ,da parte del personale dipendente ?

L'intervenuta partecipazione con profitto ai corsi di aggiornamento o di riqualificazione professionale promossi o riconosciuti dalla Regione ,costituisce titolo valutabile nei concorsi interni .

Il Comando ,inoltre, sentito le rappresentanze sindacali interne , programma ,organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione ,qualificazione ,specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa .

Il Comandante del Corpo e gli Ispettori sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dello impiego istituzionale ,nonchè in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa..

Al personale che partecipa con profitto ai corsi summenzionati verrà corrisposta l'indennità " una tantum " di cui all'art. 6/ 2° comma lett. e) del D.P.R. 333/90 ,tramite apposita previsione da inserire nell'atto deliberativo di ripartizione del fondo annuale per il miglioramento dell'efficienza dei servizi .

Art. 28

ADDESTRAMENTO FISICO

Il Comandante del Corpo programma ,organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico del personale ,con particolare riguardo alla pratica della difesa personale .

C A P O VI
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 29

CENTRO RADIO

Presso il Comando è istituito il centro radio .

Il personale munito di apparato ricetrasmittente deve mantenersi in costante collegamento con la Centrale del Comando assicurandosi del regolare funzionamento dell'apparato ricetrasmittente .

Art. 30

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia

Municipale :

- a) servizi appiedati ;
- b) servizi a bordo di veicoli ;
- c) servizi interni .

I servizi esterni devono essere collegati con apparecchi ricetrasmittente alla Centrale del Comando .

I servizi interni attengono a compiti d'istituto ed a compiti amministrativi ed inoltre curano la protocollazione di tutti gli atti trasmessi o ricevuti dal Comando su apposito registro, al fine di razionalizzare il servizio e garantire la necessaria riservatezza .

I servizi a bordo di veicoli vengono svolti di norma da due unità .

Art. 31

IMPIEGO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale ,solvo casi eccezionali , è impiegato in servizio in relazione all'eventuale specializzazione o qualifica posseduta .

Quando la natura del servizio lo richiede ,L'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante .

Il distacco o il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purchè la dipendenza e disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza .

I provvedimenti sono adottati dal Sindaco o dall'Assessore Delegato previo parere conforme del Comandante del Corpo .

Art. 32

MISSIONI ESTERNE

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale ,per soccorso in caso di calamità o disastri ,o per rinforzare Corpi o Servizi in altri Comuni ,in particolari occasioni stagionali od eccezionali .In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare ,d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessate e le organizzazioni sindacali ,appositi piani o accordi ,anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese .

In casi di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri ,l'invio può essere deciso con determinazione del Sindaco .

Le missioni esterne di cui ai commi precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto .

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore Delegato ,su proposta del Comando .

Le missioni esterne al territorio per fini di collegamento sono autorizzate dal Comandante .

Art. 33

ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE ,PREDISPOSIZIONE
ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Comando emana istruzioni per la programmazione predisposizione ed esecuzione dei servizi.

In particolare vengono emanate circolari ,disposizioni di servizio e disposizioni operative .Dette istruzioni debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte degli Ispettori avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa ,anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini di un'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative .

Art. 34

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Per i servizi di carattere particolare o che in ogni caso,trascendano l'ordinaria gestione dei singoli gruppi o dell'ufficio ,il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi ,la forza da impiegare ,l'equipaggiamento ed i mezzi ,i responsabili del servizio e le finalità da conseguire .

Le disposizioni vanno conservate agli atti per cinque anni .

Art. 35

ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE

Le unità sono organizzate in gruppi operativi che turnano; i turni sono regolati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti tra tutti gli operatori .

Fanno eccezione alla regola dei turni i servizi di speciale importanza per i quali sia consigliabile destinare personale che ,per conoscenze locali o preparazione sia più idoneo all'incarico .

Gli Ispettori possono avere turni propri di servizio .

ART. 36

SERVIZI GIORNALIERI

I servizi giornalieri delle singole unità operative sono organizzati ,nel rispetto delle disposizioni ricevute ,dai responsabili che periodicamente ne riferiscono al Comandante .

I servizi particolari e quelli serali devono essere prestati da almeno due unità che lavorano insieme; al riguardo trova applicazione la disposizione di cui all'art. 20 / 1° comma del presente regolamento .

Art. 37

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

- I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dall'Amministrazione o dal Comando .

La rappresentanza con la partecipazione del civico gonfalone è disposta dal Sindaco .

Art. 38

ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale ai vari gruppi ed all'ufficio è effettuata dal Comandante del Corpo .

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto ,nel limite del possibile ,oltrechè delle specializzazioni conseguite da ognuno ,delle attitudini naturali e dell'esigenza del periodico avvicendamento .La mobilità è disposta dal Comandante del Corpo previo parere delle rappresentanze sindacali interne al Corpo .

USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo dal personale appartenente al Corpo ed esclusivamente per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego .

Le missioni di cui all'art. 32 del presente regolamento effettuate con mezzi in dotazione al Corpo sono svolte ,salvo casi eccezionali da due unità .

Ogni guasto ,incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando .

Il Comando dispone per la buona conservazione ,la manutenzione e l'uso dei veicoli .Le piccole ed ordinarie manutenzioni ,ritenute urgenti ed indispensabili per assicurare la continuità del servizio ,saranno disposte direttamente dal Comando presso officina all'uopo convenzionata od officina comunale .Per manutenzioni o riparazioni straordinarie provvederà l'Amministrazione su richiesta del Comando .

La fornitura del carburante sarà assicurata dall'Amministrazione presso stazioni di servizio convenzionate .

L'Amministrazione provvede inoltre alla copertura assicurativa tipo kasko dei veicoli in dotazione al Corpo .

Il Comando provvede ,a carico della Amministrazione ,alla dotazione della patente di servizio al personale .

I veicoli in dotazione al Corpo devono essere immatricolati secondo le norme vigenti .

C A P O VII
ORARI DI SERVIZIO
RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 40

ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

L'orario di servizio per il personale della Polizia Municipale è quello fissato in sede di contrattazione per il personale degli EE.LL. .

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, sentite le rappresentanze sindacali interne, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato .

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore tredici, salvo casi eccezionali e motivati .

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, od in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata secondo le disposizioni in vigore .

Art. 41

RIPOSO SETTIMANALE

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

Il riposo settimanale coincide con la Domenica; qualora per ragioni di servizio il personale non abbia potuto usufruire del riposo, avrà diritto a riposo compensativo da fruire a richiesta dell'interessato .

La richiesta è fatta al Comando il quale autorizza contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale .

Art. 42

CONGEDO ORDINARIO

Il congedo ordinario deve essere fruito secondo le disposizioni vigenti .

Il Comando determina ,annualmente ,i turni di ferie del personale ,tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste dei singoli interessati .Di massima ,il numero del personale assente per ferie non deve superare il 50% della forza effettiva .

L'Amministrazione può ,su motivata richiesta del Comandante per motivate esigenze ,sospendere la concessione delle ferie .Il provvedimento viene adottato dal Sindaco o Assessore Delegato e notificato all'interessato.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo .

Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dall'Assessore Delegato .

Art. 43

FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

Per ogni festività infrasettimanale ,al personale ,che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne ,e concessa una giornata compensativa di riposo ,a richiesta del personale interessato ,con le stesse modalità di cui all'art. 41 .

Art. 44

MALATTIA

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve far pervenire comunicazione telefonica ,possibilmente prima dell'ora fissata per il servizio stesso ,al Comando od al responsabile dell'ufficio ,trasmettendo con sollecitudine il certificato medico .L'Amministrazione ha facoltà di predisporre per le visite di controllo .

Art. 45

ASSENZE

Se l'assenza dal servizio ricade in giornata festiva il personale verrà sostituito ,salvo diverse disposizioni ,dal collega che risulta inserito nella turnazione della festività immediatamente successiva al suo rientro ,con il sistema di scambio turno .

Art. 46

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono stabiliti nella misura massima della metà dell'orario di servizio e sono autorizzati dal Comando ,il quale curerà di far apporre al richiedente una firma su apposito registro con l'annotazione dell'orario di uscita e rientro .

Gli stessi verranno recuperati secondo le norme vigenti .

C A P O VIII

SANZIONI DISCIPLINARI - TUTELA LEGALE - ACCERTAMENTI SANITARI

Art. 47

SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal regolamento organico generale per il personale del Comune .

Art. 48

TUTELA LEGALE

L'assistenza in sede processuale , di cui all'art. 22 del D.P.R. 25/6/983 n° 347 ed all'art. 67 del D.P.R. 13/5/987 n° 268 , al personale della Polizia Municipale è assicurato con legale scelto di comune accordo tra l'Amministrazione e l'interessato .

Art. 49

ACCERTAMENTI SANITARI

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute , gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi , per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza , da determinati servizi del corpo , a seguito di certificazione medica motivata rilasciata da struttura medica pubblica .

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che renda inabili ai servizi esterni , gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni , compatibili con il loro stato , quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dell'attività di servizio già svolta nel Corpo .

Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause , la Giunta Municipale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità .

La Giunta Municipale precisa anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali .

La Giunta Municipale provvede a quanto previsto dai precedenti due commi entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento .

C A P O IX

UNIFORME

Art. 50

USO DELL'UNIFORME

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale debbono sempre ,quando sono in servizio ,vestire l'uniforme ,le cui caratteristiche sono determinate dalla Regione ,mantenendola pulita ed in buono stato.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico-operativo su disposizione del Comando .

Art. 51

FORNITURA DEL CORREDO

Gli effetti costituenti l'uniforme sono conformi alla normativa Regionale e sono forniti dall'Amministrazione;il Comando del Corpo di Polizia Municipale provvederà all'espletamento delle relative incombenze.

La durata degli effetti risultano dalle tabelle (A,B e C) allegate al presente regolamento .

I termini per la consegna al personale delle nuove forniture sono i seguenti :

- uniforme estiva entro il 30 Aprile dell'anno della scadenza ;
- uniforme invernale entro il 30 settembre dell'anno della scadenza .

Eventuali riparazioni fuori dai termini previsti dalle allegare tabelle sono a carico dell'Amministrazione ,quando dipendono da circostanze fortuite verificatesi nell'espletamento del servizio .

Riparazioni di danni al vestiario prima dei termini fissati per la rinnovazione ,derivanti da incuria o causati da vicende non riconosciute dipendenti dal servizio ,sono a carico del dipendente .

I periodi nei quali il dipendente è comandato a prestare servizio in abito civile o comunque a svolgere attività che non richiedano di vestire l'uniforme ,per un periodo di almeno un anno ,non sono computati ai fini della durata dei vari capi di vestiario .

Il periodo di assenza obbligatoria di cui alla Legge n° 1204 del 30/12/971 ,si computa al fine della durata degli effetti di vestiario.

Art. 52

TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento ,conforme al modello predisposto dalla Regione .

La tessera deve essere portata sempre al seguito ,sia in uniforme che in abito civile .

Il documento ha validità quinquennale ,salve eventuali motivate limitazioni ,e deve essere restituito all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa .

La tessera viene ritirata a cura del Comando in caso di sospensione dal servizio .

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento .

Art. 53

PLACCA DI SERVIZIO

Al personale della Polizia Municipale è assegnato un distintivo (o placca) di riconoscimento ,recante il numero di matricola .

Le caratteristiche sono quelle stabilite dalla Regione .

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento .

C A P O X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54

PERSONALE NON DI RUOLO

Le norme del presente regolamento si applicano anche al personale non di ruolo del Corpo .

Art. 55

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

I requisiti previsti dal precedente art. 26/ 1° e 2° comma non sono richiesti ,a tutti gli effetti ,per il personale di ruolo già in servizio alla data di entrata in vigore del presente regolamento .

Art. 56

NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme dello Statuto Comunale ,del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di ogni altra Legge o disposizione vigente in materia .

Il presente regolamento è da considerarsi integrativo ,per la parte riguardante le norme in esso contemplate ,delle disposizioni del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi .Pertanto ,per effetto dello stesso saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme .

Sono abrogate le norme del regolamento sull'uniforme dei Vigili Urbani approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N°23 del 13 Maggio 1991 .

I presente regolamento verrà adeguato allorchè la Regione Sarda emanerà la Legge regionale di cui all'art. 6 della Legge 7.3.986 n° 65 .

Art. 57

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione dell'Organo di Controllo e la successiva pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio ,e sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo .

ALLEGATO A
DOTAZIONE E DURATA DEGLI EFFETTI

	Divisa Estiva		Divisa Invernale	
	dotaz.	durata	dotaz.	durata
berretto guarnito	1	2	1	2
giacca guarnita	=	=	1 (*)	2
pantalone o gonna	2	2	2	2
camicia	4	2	3	2
cravatta	=	=	2	2
maglione	=	=	2	2
guanti	=	=	1	2
scarpe	2	2	2	2
controspalline guarnite	1	2	=	=
mostrine	2	2	=	=
cinturone in pelle	1	2	=	=
giaccone impermeabile	=	=	1	2
giubba estiva	1	2	=	=
copripantalone impermeabile	=	=	1	4
copriberretto impermeabile	=	=	1	2
copriberretto rinfrangente	1	sino ad esaurimento		
borsa portadocumenti	1	"	"	
fischietto con catenella	1	"	"	

(*) due in occasione della prima fornitura

ALLEGATO B
DIVISA ESTIVA

- berretto bianco con fascia e visiera guarnito con fregio
- camicia in oxford triplo ritorto M/M ; con tasche e spalline guarnita con mostrine e contropalline
- pantaloni o gonna con passanti per cinturone in fresco lana
- cinturone in pelle
- scarpe
- giubba estiva, in gore-tex, guarnita

ALTRA DOTAZIONE

- borsa portadocumenti in pelle con tracolla
- fischiello con catenella
- copriberretto rinfrangente

ALLEGATO C
DIVISA INVERNALE

- berretto bianco con fascia e visiera guarnito con fregio
- copriberretto impermeabile
- giacca in cordellino di pura lana guanita con bottoni , mostrine e spalline profilate di panno
- camicia in oxford triplo ritorto
- cravatta
- guanti in pelle neri
- maglione con spalline, toppe e spalle in tessuto e due fasce sulla manica
- pantalone o gonna(stesso colore e tessuto della giacca)
- scarpe
- impermeabile composto da :
 - 1) giaccone in gore-tex con imbottitura interna asportabile ,dotato di rinfrangenti (fascia dorsale e manicotti estraibili)
 - 2) copripantalone stesso tessuto del punto 1) ,cintura elastica,copri-zip in scotch-light ,chiusura zip a doppio cursore o sistemi analoghi .
