



Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comunealassio.it – comune.alassio@legalmail.it

Settore 1° - Servizio 1.5

Comando Polizia Municipale

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I – ORDINAMENTO E FUNZIONI DEL CORPO

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale nell'ambito del territorio del Comune di Alassio che comprende ogni attività di polizia nelle materie di competenza propria del Comune nonché quelle delegate così come previsto dalla Legge quadro del 07.03.1986, n.65 e successive modifiche e dalla Legge Regione Liguria del 01.08.2008, n.31., succ. mod.

ART. 2 FUNZIONI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni previste da Leggi, Regolamenti, Ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi, di norma nell'ambito del territorio comunale di Alassio.

Fuori dal territorio comunale sono ammesse le operazioni di polizia nei casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza oltre alle missioni per collegamento, d'ufficio presso le Autorità competenti, rappresentanza e soccorso in seguito a soccorso e calamità e previo accordo di collaborazione tra le Amministrazioni interessate.

L'attività del Corpo di Polizia Municipale è finalizzata a svolgere precipuamente le seguenti funzioni:

- Organizzazione e svolgimento delle attività di accertamento delle violazioni inerenti le funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune o delegate dalla Regione;
- Attività di polizia stradale, nell'ambito del territorio del Comune, come previsto dal D.Lgs. nr. 285/1992 ("Nuovo Codice della Strada") e s.m.i.;
- Tutela del consumatore, comprensiva delle attività di polizia amministrativa, commerciale ed annonaria, con particolare riferimento al contrasto delle forme di commercio irregolari;
- Tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva dell'attività di vigilanza sull'attività edilizia;

- Tutela della sicurezza urbana, ivi comprese le attività di polizia giudiziaria e le attività di pubblica sicurezza nei limiti e secondo le modalità previste dalle Leggi dello Stato;
- Prestazione di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, di intesa con le Autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Assolvimento ai compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione ed altri compiti previsti da Leggi e Regolamenti, richiesti dalle Autorità competenti;
- Prestazione servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;

Per un'efficace perseguimento degli obiettivi descritti il Corpo programmerà la propria attività di concerto ed in collaborazione con gli altri settori/servizi/uffici del comune e con le forze dell'ordine e di polizia operanti sul territorio.

ART. 3 RUOLO DEL SINDACO O SUO DELEGATO

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco, o Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge quadro 07.03.1986, nr.65 e successive modifiche e dell'art. 3.2 della Legge Regione Liguria 01.08.2008, nr, 31 e successive modifiche.

Il Sindaco, o suo delegato, definisce gli indirizzi politici dell'attività di polizia municipale e li comunica al Comandante per il raggiungimento degli obiettivi e l'organizzazione delle attività operative, vigilando sull'espletamento delle priorità dettate.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL CORPO. UNIFORME ED ARMI

ART. 4 UNIFORME DI SERVIZIO E GRADI

L'Amministrazione comunale di Alassio fornisce l'uniforme di servizio, oltre a stemmi, alamari, placche e distintivi di grado, con tempi, spettanze e modalità appositamente disciplinati da specifici atti politico-amministrativi (delibere di G.C. o ordinanze sindacali). Le uniformi saranno conformi ai modelli ed alle prescrizioni risultanti da norme e direttive vigenti emanate della Regione Liguria, così come previsto dall'art. 14 c.1 lett. A) della L.R. 31/2008.

Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, salvo che eccezionalmente per motivate esigenze di servizio non venga disposto altrimenti dal comandante o, in sua assenza, dal vice comandante.

Appositi spazi, da reperirsi all'interno degli uffici, saranno destinati a spogliatoi distinti per il personale maschile e per quello femminile. E' fatto divieto di utilizzare l'uniforme al di fuori del servizio salvo specifiche deroghe richieste ed approvate dal comandante.

Sull'uniforme potranno essere portate, dai singoli appartenenti, le decorazioni e i riconoscimenti o brevetti militari e civili, nonché di associazioni d'arma purchè preventivamente formalmente comunicato al comando.

Quando è in uniforme l'appartenente al Corpo deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.

ART. 5 ARMAMENTO

Gli addetti alla Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di P.S., prestano servizio portando l'arma d'ordinanza, assegnata individualmente con provvedimento sindacale. Le modalità ed i casi di porto dell'arma, nonché l'assegnazione e la custodia della stessa e l'addestramento degli addetti alla polizia municipale, sono disciplinati dal Decreto del Ministero dell'Interno nr. 145 del 04.03.1987 e successive modifiche.

ART. 6 MEZZI ED APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE

Ai mezzi di servizio ed ai mezzi operativi in dotazione al Corpo sono assegnate le caratteristiche contenute nelle Leggi e regolamenti regionali *pro tempore* vigenti. Essi vengono assegnati secondo gli indirizzi del comandante o di suo delegato e chi li ha, o ne ha la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

ART. 7 RAPPORTO GERARCHICO E RESPONSABILITA' DEGLI APPARTENENTI DEL CORPO

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle Leggi. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio. Ciascun appartenente al Corpo è tenuto ad osservare e far osservare al personale gerarchicamente subordinato questo regolamento. Nell'espletamento delle funzioni istituzionali la Polizia Municipale assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione alle altre forze di polizia dello stato che interagiscono sul territorio di competenza. A livello interno prende nota personalmente della pianificazione dei turni e dei compiti assegnati nel brogliaccio giornaliero ovvero che vengano disposti dal superiore gerarchico. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, hanno il dovere di prendere conoscenza del turno di servizio e delle disposizioni nel frattempo emanate dal Comando del Corpo;

ART. 8 PREROGATIVE ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, figura unica, è responsabile verso il sindaco o suo delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo (art. 9 legge quadro 65/1986).

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto ed in l'attuazione degli indirizzi di cui all'art. 19 della L.R. 31/2008:

1. è responsabile delle risorse a lui assegnate e risponde al Sindaco dei risultati ottenuti;
2. impartisce le direttive al personale dipendente di cui ha la responsabilità della formazione, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo;
3. coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite con l'amministrazione, e cura il

- mantenimento delle autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e di miglior andamento dei servizi in generale;
4. rappresenta il Corpo di polizia municipale in occasione di cerimonie, funzioni e manifestazioni pubbliche, al fianco del Sindaco, degli Assessori e delle altre cariche istituzionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di riserva e/o precedenza;
 5. dirige le relazioni con la dirigenza e tutte le altre strutture del comune allo scopo di garantire reciproca collaborazione, integrazione e complessiva coerenza operativa;
 6. struttura la pianta organica del corpo ed assegna gli ufficiali e gli agenti ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
 7. emana direttive, ordini di servizio e disposizioni particolareggiate al fine della migliore organizzazione e dell'espletamento di tutti i servizi d'istituto;
 8. dirige e coordina di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 9. autorizza le domande di permesso, congedo e similari presentate dagli addetti al servizio, nell'esclusiva ottica di un corretto funzionamento e dell'efficienza del servizio;
 10. è responsabile della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari;

Il Comandante potrà delegare al vicecomandante o altro personale direttivo parte delle funzioni di cui sopra. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio ai regolamenti comunali di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In caso di assenza temporanea il comandante è sostituito nelle funzioni dal vicecomandante.

ART. 9 PREROGATIVE ED ATTRIBUZIONI DEL VICECOMANDANTE

Il/I vicecomandante/i, oltre a quanto già previsto nella declaratoria della categoria di appartenenza, coordina l'organizzazione tecnico-operativa del Corpo e, conformemente alle direttive ricevute, disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati.

Egli deve, in un'elencazione esemplificativa ma non esaustiva:

1. sovrintendere l'attività delle sezioni/nuclei che gli sono stati affidati. A tal fine coordina gli Ufficiali preposti agli uffici e tutto il personale di settore necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
2. sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale, segnalando prontamente al comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
3. curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento e nell'uniforme;
4. verificare i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali nonché emanare le necessarie disposizioni per l'espletamento dei servizi d'istituto;
5. curare la formazione professionale degli appartenenti al servizio;
6. svolgere funzioni vicarie di direzione del Corpo in caso di assenza o impedimento del comandante, oltre ad altre eventuali funzioni delegate dal comandante;

Nell'ipotesi che, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 L.R. Liguria 31/2008, venga individuati più di un vicecomandante ciascuno di essi eserciterà le suindicate funzioni nell'ambito assegnato all'interno della struttura del Corpo, mentre le funzioni vicarie di comandante saranno esercitate dal più anziano in servizio al momento dell'esigenza. In caso di assenza del vice-comandante, l'ufficiale di turno o, in assenza, altro graduato appositamente individuato, esercita pienamente ogni funzione di comando, in relazione alle decisioni non prorogabili. In caso di parità di grado le funzioni vengono svolte dal più anziano di servizio presente.

ART. 10 PREROGATIVE ED ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICIALI

Gli Ufficiali, oltre a quanto già dettato dalla declaratoria della categoria di appartenenza, collaborano attivamente con il Comandante ed il/i vicecomandante/i per quanto concerne la direzione ed il coordinamento tecnico e disciplinare del servizio di Polizia Municipale e disimpegnano gli incarichi affidati. In particolare, ma in modo solo esemplificativo, devono:

1. curare l'organizzazione tecnico-operativa del personale assegnato, conformemente alle direttive ricevute, coordinandone l'operato;
2. sovrintendere l'attività dell'ufficio cui sono preposti, coordinando il personale assegnato, nonché la relativa organizzazione, coerentemente con l'assetto organizzativo del comando;
3. sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale coordinato, controllando con frequenza il regolare andamento degli uffici e servizi di competenza, segnalando eventuali inconvenienti e formulando le proposte più opportune per il miglioramento dell'attività;
4. svolgere a rotazione il ruolo di ufficiale di turno, a cui è demandato il controllo dell'esatta esecuzione degli ordini di servizio predisposti ed il controllo di tutto il personale;
5. presenziare con puntualità e spirito collaborativi ai briefing ufficiali;

ART. 11 PREROGATIVE ED ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI

Gli agenti di polizia municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto nel rispetto della funzione propria definita per singoli profili professionali. Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo dei veicoli in dotazione e specificatamente assegnati, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi, collaborando tra loro in modo da assicurare il miglior adempimento dei vari servizi.

Gli agenti di polizia municipale oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente devono, in termini esemplificativi, ma non esaustivi:

1. prendere nota dei compiti assegnati quali risultano da brogliaccio giornaliero a firma del comandante e/o di ogni ulteriore disposizione dell'ufficiale di riferimento;
2. prendere visione del prospetto turni mensili o settimanali redatto dalla segreteria comando, al quale possono essere apportate modifiche da comunicarsi all'interessato entro il termine del turno assegnato il giorno precedente. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, hanno il dovere di prendere informazione del turno assegnato e di eventuali disposizioni emanate nel frattempo dal Comando del Corpo;
3. vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze della Città;

4. esercitare una vigilanza attenta e continua, affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di Legge, dei regolamenti e dei Provvedimenti;
5. accertare e contestare le violazioni, nei modi prescritti dalle Leggi e dai regolamenti;
6. limitarsi a far riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando eventualmente l'interessato al comando;
7. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
8. essere premurosi e gentili con coloro che richiedono notizie, indicazioni od assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
9. assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
10. sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione, e reprimere ogni abuso;
11. esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene, ecc.;
12. intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e qualunque mestiere girovago in forma abusiva;
13. per un'azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare ed impedire danneggiamenti e deturpamenti di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle Leggi e al decoro cittadino;
14. sorvegliare, in modo particolare, che non si verificino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i criteri di costruzione edilizia rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal codice della strada;
15. rientrando al comando rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati, riassumendo ogni informazione in modo formale nel rapporto di servizio giornaliero e redigendo, per attività di cui va conservata memoria, un'apposita relazione di servizio;
16. disimpegnare tutti gli altri servizi che, nell'interesse del comune, siano loro ordinati;
17. quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della Legge penale. Il rapporto del reato constatato deve essere presentato al comando senza ritardo per il successivo inoltramento all'Autorità giudiziaria competente;
18. in occasioni di fiere, mercati e manifestazioni pubbliche vigilare in particolare che vengano rispettate le occupazioni di suolo pubblico appositamente autorizzate, siano prevenute risse, furti borseggi e schiamazzi, e sia dunque assicurato il libero svolgimento di manifestazioni, fiere e mercati;
19. non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le Leggi, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso dei dispositivi di difesa è consentito solo in tali circostanze e nelle altre ipotesi previste dalla Legge;

ART. 12 REQUISITI DI ACCESSO E PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il personale del Corpo di Polizia Municipale deve possedere tutti i requisiti previsti per lo svolgimento di tutte le funzioni stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento. Per la selezione del personale da destinare al Corpo di Polizia Municipale, in sede di bando di concorso, può essere prevista una preselezione di natura attitudinale, stabilendone criteri, modalità e condizioni, per la verifica del possesso dei requisiti di natura psichica e fisica.

TITOLO III – SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 13 FINALITA' E TIPOLOGIA DEI SERVIZI

Il Corpo di polizia municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 2, al fine di perseguire gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina. L'organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel Titolo II, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico interesse.

ART. 14 COLLEGAMENTI VIA RADIO

I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando. Gli addetti munuti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando ed interloquire utilizzando la numerazione assegnata nell'apposito elenco di grado/anzianità di servizio.

ART. 15 OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica 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.

L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, dal superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Nel caso l'ordine verbale sia in contrasto con l'ordine di servizio predisposto dal Comando, dovrà esserne data notizia alla centrale operativa.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'operatore è tenuto a intervenire immediatamente una volta ricevuta la richiesta da parte della centrale operativa.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre una relazione di servizio, che andrà numerata ed archiviata dall'ufficiale

di riferimento, per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Tutti gli Agenti in servizio esterno, nell'ambito dell'orario di servizio, compilano un rapportino di servizio giornaliero, riassuntivo degli interventi effettuati.

ART. 16 PROGRAMMAZIONE TURNI E SERVIZI QUOTIDIANI

L'ufficio segreteria comando, sulla base di ogni parametro adottato ed ogni informazione utile, predispone un piano mensile e/o settimanale indicando per ciascun dipendente il turno e l'orario di servizio.

Il Comandante sottoscrive quotidianamente il brogliaccio del giorno nel quale sono inseriti eventuali disposizioni particolari o programmi di lavoro. In difetto è onere degli ufficiali di riferimento, in qualità di coordinatori del servizio, dislocare il personale secondo le indicazioni organizzative ricevute dal Comandante.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione di eventuali variazioni rispetto al piano e di attenersi alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico. Modifiche al brogliaccio di cui al comma 2 possono essere introdotte solo dal Comandante (o da chi lo sostituisce), ovvero da personale appositamente e specificatamente autorizzato.

ART. 17 CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO - FERIE, RIPOSI, PERMESSI

In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di Legge e contrattuali.

La fruizione delle ferie, permessi o riposi è funzionale alle esigenze del servizio, fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali. Al fine di limitare il disagio nell'organizzazione del lavoro, i dipendenti entro il mese di febbraio dovranno fornire all'ufficio segreteria comando, per una prima opportuna valutazione, un'indicazione di massima sui periodi in cui intenderebbero assentarsi. Volta per volta, comunque, dovranno essere redatte le domande per il visto autorizzativo del Comandante.

In particolari periodi dell'anno, quali il periodo di Natale, Pasqua ed i mesi di luglio e agosto, le ferie, permessi o recuperi sono subordinati alla programmazione del comando; fatte salve disposizioni più restrittive, in tali periodi non potrà assentarsi contemporaneamente più del 20% del personale in organico.

ART. 18 OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.

Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, anche in assenza dell'ordine di un superiore, per tutto il periodo di tempo necessario:

- al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- in situazioni di emergenza;

- in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, se previsto;

Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo.

ART. 19 MOBILITAZIONE DEI SERVIZI

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione competente, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la disponibilità nelle ore libere; in tali circostanze il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

ART. 20 REPERIBILITA'

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione può disporre dei turni di reperibilità per gli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dal c.c.n.l. e dalla normativa vigente.

L'obbligo del rispetto delle norme di reperibilità sarà limitato ai soli dipendenti e per i periodi fissati, in corrispondenza dell'attribuzione della relativa indennità.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

TITOLO IV – NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 21 SPIRITO DI CORPO E DISCIPLINA IN SERVIZIO

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al massimo rispetto reciproco ed alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo, infatti, vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità. Per quanto non indicato nella presente normativa valgono le disposizioni contenute nel regolamento organico del personale.

Fermi restando gli obblighi derivanti dal codice penale e dal codice di procedura penale, per la qualifica di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, particolarmente nelle situazioni d'emergenza di cui al Titolo III - art. 18.

ART. 22 SEGRETO D'UFFICIO E RAPPORTI CON I MEDIA

E' fatto divieto agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di diffondere, senza specifica autorizzazione, notizie di alcun genere riguardanti attività o informazioni di servizio, anche non rientranti in materie già vincolate dal segreto d'ufficio e/o istruttorio. E' fatto salvo il rispetto della normativa in materia di trasparenza e di accesso alla

documentazione amministrativa ed il rispetto delle prerogative connesse all'esercizio dell'attività sindacale.

Sarà esclusivamente il Comandante, d'intesa con l'Amministrazione, che valuterà la necessità di informare l'opinione pubblica, direttamente o tramite l'ufficio stampa, per iniziative o informative che riguardano l'esercizio della funzione o l'attività del Corpo.

ART. 23 ELOGI ED ENCOMI

L'attività, la diligenza in servizio e, segnatamente, le azioni di merito, sono premiate proporzionalmente all'entità dell'attività o dell'atto compiuto come segue:

1. elogio verbale del comandante;
2. encomio semplice del comandante;
3. encomio d'onore deliberato dalla Giunta Comunale;
4. encomio solenne del Sindaco;

Gli encomi di cui ai precedenti punti 3 e 4 sono tributati su proposta del comandante per rilevanti atti di valore, di coraggio, di abnegazione, ovvero per eccezionali meriti di servizio; dovranno essere specificatamente motivati e non potranno in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento di compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni proprie di ciascun operatore.

L'encomio semplice è tributato dal comandante per comportamenti particolarmente significativi che testimoniano capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento del proprio dovere. L'elogio è tributato dal comandante, fuori dai casi per i quali viene conferito l'encomio semplice, si renda opportuno attribuire un riconoscimento agli operatori che si siano distinti nel compimento di un'attività d'istituto.

Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono registrati nei fascicoli personali.

TITOLO V – NORME FINALI

ART. 24 INOSSERVANZA DELLA DISCIPLINA REGOLAMENTARE

L'inosseranza delle disposizioni di questo Regolamento costituirà responsabilità disciplinare e sarà sanzionata a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

Nel caso di violazioni ritenute di lieve entità, il comandante potrà disporre nei confronti dell'interessato una lettera di richiamo informale, che non assumerà rilevanza a livello disciplinare e rimarrà atto interno al comando; la nota di demerito costituirà tuttavia parametro negativo in sede di valutazione delle prestazioni.

ART. 25 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge n.65/1986, della Legge Regionale n. 31/2008, dei c.c.n.l. – comparto Regioni EE.LL. pro tempore vigenti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il codice di comportamento dei dipendenti approvato dal comune di Alassio.

Le disposizioni di questo regolamento saranno disapplicate in presenza di sopravvenute norme sovraordinate con esse non compatibili.