



Comune di Ferrandina

Provincia di Matera

REGOLAMENTO

SULL'ORGANIZZAZIONE DEL

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 30 settembre 2009

REGOLAMENTO SELL'ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	5
<i>Capitolo I</i>	<i>- Disposizioni Generali</i>	5
art.1	Oggetto del Regolamento	5
TITOLO II	ORDINAMENTO DEL PERSONALE	5
<i>Capitolo I</i>	<i>- Disciplina Generale</i>	5
art. 2	Categorie, qualifiche e funzioni	5
art. 3	Gradi	5
art. 4	Promozioni per valore	6
art. 5	Riconoscimenti per il personale dimesso	6
<i>Capitolo II</i>	<i>- Disciplina funzionale</i>	6
art. 6	Rapporto gerarchico	6
art. 7	Funzioni del Sindaco	7
art. 8	Funzioni del Comandante	7
art. 9	Funzioni dello Specialista di Vigilanza Addetto al Coordinamento e Controllo	8
art. 10	Funzioni del Responsabile di Unità Operativa	9
art. 11	Funzioni degli Ufficiali di Polizia Municipale	9
art. 12	Funzioni dell'Agente-Coordiatore	10
art. 13	Obblighi comuni a tutto il personale del Corpo di Polizia Municipale	10
art. 14	Statino di servizio	10
TITOLO III	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	10
<i>Capitolo I</i>	<i>- Ordinamento del Servizio</i>	10
art. 15	Servizi esterni	10
art. 16	Modalità operative dei distacchi e comandi	11
<i>Capitolo II</i>	<i>- Tipologia di Servizi</i>	11
art. 17	Collegamenti dei servizi via radio	11
art. 18	Nuclei Territoriali ed Uffici Mobili	11
art. 19	Servizi amministrativi e di ufficio in genere	11
art. 20	Servizio di viabilità	12
art. 21	Scorte d'onore	12
art. 22	Servizio a bordo di veicoli	12
art. 23	Servizio di pronto intervento e servizi notturni	12
art. 24	Servizio di telecontrollo	13
art. 25	Servizio a cavallo	13
art. 26	Servizi a richiesta dei privati	13
<i>Capitolo III</i>	<i>- Ordinamento degli Uffici</i>	13
art. 27	Struttura generale	13
art. 28	Istituzione del Comitato Tecnico	14
art. 29	Attribuzioni e funzionamento del Comitato Tecnico	14
art. 30	Organizzazione delle Unità Operative	14
art. 31	Funzioni dell'Unità Operativa H1	15

art. 32	Funzioni dell'Unità Operativa H2	16
art. 33	Funzioni dell'Unità Operativa H3	16
art. 34	Funzioni dell'Unità Operativa H4	17
Capitolo IV	- Assegnazione del personale negli Uffici	17
art. 35	Nomina e revoca dei Responsabili di Unità Operativa	17
art. 36	Nomina e revoca dei Responsabili del Procedimento	18
art. 37	Assegnazione e mobilità del personale all'interno del Corpo	18
TITOLO IV	PERSONALE AUSILIARIO	18
Capitolo I	- Disciplina Generale	18
art. 38	Ausiliari di Polizia Municipale	18
art. 39	Ausiliari del traffico	18
art. 40	Equipaggiamento	18
art. 41	Regolamentazione del personale ausiliario	19
TITOLO V	RICOMPENSE ED INFRAZIONI DISCIPLINARI	19
Capitolo I	Disciplina Generale	19
art. 42	Ricompense	19
art. 43	Infrazioni disciplinari	19
TITOLO VI	NORME DI ACCESSO E PERMANENZA AL LAVORO	20
Capitolo I	- Norme di accesso dall'esterno	20
art. 44	Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche di polizia municipale	20
art. 45	Requisiti fisici	20
art. 46	Requisiti culturali	20
art. 47	Prove d'esame	21
Capitolo II	Norme di permanenza nel Corpo	21
art. 48	Disciplina sanitaria	21
art. 49	Mutamento di mansioni	21
TITOLO VII	NORME FINALI E TRANSITORIE	21
Capitolo I -	Norme varie	21
art. 50	Istituzione e variazione delle Unità Operative	21
art. 51	Armi	22
art. 52	Contributi finalizzati	22
art. 53	Prevalenza delle norme speciali del presente Regolamento	22
art. 54	Interscambi culturali	22
Capitolo II	Reperibilità e congedi	23
art. 55	Obbligo di reperibilità secondo le norme contrattuali	23
art. 56	Malattia	23
art. 57	Assistenza spirituale	23
art. 58	Donatori di sangue	23
Capitolo III	Tutela della salute e della sicurezza del personale	23
art. 59	Sicurezza sul lavoro	23
art. 60	Segnaletica e piani d'intervento	24

art. 61	Sicurezza della sede	24
TITOLO VIII	FORMAZIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE	24
<i>Capitolo I</i>	<i>Formazione ed aggiornamento professionale</i>	24
art. 62	Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale	24
art. 63	Corso iniziale di formazione	25
art. 64	Altri corsi d'istruzione professionale	25
art. 65	Aggiornamento professionale	25
art. 66	Addestramento fisico	26
art. 67	Partecipazione a corsi di addestramento fisico	26
art. 68	Corsi di lingua straniera ed alfabetizzazione informatica	26
art. 69	Titolo di interprete e di operatore informatico	26
art. 70	Norme transitorie e finali	27
ALLEGATO A	Gradi e soggoli per berretto	28
ALLEGATO B	Carta dei servizi dell'Ufficio Mobile (Art. 20)	30

Titolo I – Disposizioni Generali

Capitolo I – Disposizioni Generali

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Al fine di disciplinare compiutamente ed organicamente l'intero settore della Polizia Municipale, il presente Regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo e degli Uffici, la dotazione organica del servizio, le modalità di accesso e di permanenza nel Corpo, variando per quanto incompatibili gli altri regolamenti comunali.

Titolo II – Ordinamento del Personale

Capitolo I – Disciplina Generale

Art. 2 – Categorie, qualifiche e funzioni.

1. Nell'ambito della dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, fermo restando l'inquadramento nei livelli retributivi-funzionali stabiliti dal C.C.N.L. e dalla C.C.D.I., sono stabilite le seguenti qualifiche di servizio in relazione alle funzioni svolte:
 - a) CATEGORIA D con collocamento in categoria giuridica D3 per il primo inquadramento: comandante (responsabile del Corpo).
 - b) CATEGORIA D con collocamento in categoria giuridica D1 per il primo inquadramento: Specialista di Vigilanza-addetto al coordinamento e controllo.
 - c) CATEGORIA C con collocamento in categoria giuridica C1 per il primo inquadramento: Agenti di Polizia Municipale.

Art. 3 – Gradi (All. A)

1. Nel rispetto delle declaratorie del CCNL, dell'art. 14 della Legge Regione Basilicata n.8/1988 e della legge 65/86, sono riconosciuti i seguenti gradi distintivi che hanno mera funzione simbolica:

UFFICIALI DI POLIZIA MUNICIPALE

Comandante del Corpo	Riferimento art. 14 l.r. n. 8/88 Grado di Tenente
“Specialista di Vigilanza – Addetto al Coordinamento e Controllo”	Grado di Sottotenente

AGENTI COORDINATORI

C5 oppure C4 con almeno 35 anni di servizio.	Grado di Maresciallo Ordinario
C4 oppure C3 con almeno 25 anni di servizio.	Grado di Maresciallo
C3 oppure C2 con almeno 20 anni di servizio.	Grado di Brigadiere

C2 con almeno 15 anni di servizio.	Grado di Vice Brigadiere
------------------------------------	--------------------------

AGENTI

C2 con almeno 10 anni di servizio.	Grado di Appuntato Scelto
C2 con almeno 6 anni di servizio.	Grado di Appuntato

Art. 4 – Promozioni per valore

1. Il personale che dovesse svolgere atti di particolare valore come interventi di valore civile, arresti o azioni di particolare rilevanza, gesti di sprezzo del pericolo per fini di pubblica utilità, conflitti a fuoco che lo esponga a pericolo di vita, imprese di particolare ardimento, interventi di alto rischio nei quali, eventualmente, riporti anche danni o ferite, fatte salve le promozioni e le ricompense eventualmente previste dal Contratto Collettivo di Lavoro e dalla Contrattazione Decentrata Integrativa, con deliberazione di Giunta, su proposta del Sindaco, o del Comandante del Corpo, può essere deliberata la “Promozione Straordinaria al Merito”.
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente può essere concessa, agli istruttori di vigilanza, la promozione al grado superiore, con esclusione di quelli previsti per gli ufficiali.
3. In ogni caso il grado assegnato non modifica in alcun modo la qualifica, la categoria e la relativa retribuzione contrattuale e non può influire ai fini della progressione economica orizzontale.

Art. 5 – Riconoscimenti per il personale dimesso

1. Per le medesime motivazioni previste per la “Promozione Straordinaria al Merito” di cui al precedente articolo, su proposta del Sindaco o del Comandante del Corpo, la Giunta può disporre, a titolo onorifico, la concessione di “promozioni per valore” al personale che ha cessato il servizio senza disonore.
2. Le promozioni possono essere assegnate anche alla memoria di personale deceduto, con le stesse modalità e procedure previste dal precedente comma.
3. I gradi assegnati alla memoria o a titolo di riconoscimento del valore del personale che ha cessato il servizio non sono condizionati da alcun limite, ma comunque, anche ai fini retributivi e previdenziali, non influiscono sulla qualifica, la categoria, la progressione economica e la relativa retribuzione.
4. Il riconoscimento è consegnato nel corso di una cerimonia specifica, in forma privata oppure pubblica, anche in occasione di altre ricorrenze e manifestazioni già organizzate.

Capitolo II - Disciplina funzionale

Art. 6 – Rapporto gerarchico

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici ed operativi.

2. Qualora si rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, se ne dovrà fare rimostranza allo stesso superiore gerarchico dichiarandone le ragioni. Nel caso che le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo ne consegua un illecito penale.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, 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.
4. Qualora le istruzioni impartite violino le leggi penali il personale non deve applicarle.
5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti appartenenti alla medesima categoria è determinata: dalla funzione; dal grado; a parità di grado, dalla maggiore anzianità di servizio; a parità di anzianità di servizio, dall'ordine di collocazione nell'ambito di graduatorie di selezioni e, in caso di ulteriore parità, dalla maggiore anzianità anagrafica.

Art. 7 – Funzioni del Sindaco

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e della distinzione dei poteri politici e quelli gestionali, impartisce le direttive, vigila sul buon andamento ed imparzialità del servizio ed adotta i provvedimenti di Polizia previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

Art. 8 – Funzioni del Comandante

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile della disciplina, dell'impiego tecnico operativo e dell'addestramento degli appartenenti al Corpo.
2. Al Comandante, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale; in particolare:
 - a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
 - b) dispone l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità operative;
 - c) ordina servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo ordini di servizio;
 - e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
 - f) propone encomi al personale ritenuto meritevole.
3. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale egli provvede altresì:
 - a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;

- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- d) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle altre Polizie;
- e) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti riguardino la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
- f) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
- g) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- h) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dai regolamenti e dal C.C.N.L..

4. Al Comandante spetta il coordinamento dell'organo collegiale denominato "Comitato Tecnico", che convoca di propria iniziativa oppure su richiesta dei singoli componenti, ogni qualvolta si presenti la necessità di assumere decisioni o determinare modifiche organizzative o d'impostazione dei servizi di interesse del Corpo.
5. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni opera nel rispetto delle norme dettate dal Testo Unico di cui al D.Lgs.18/08/2000 n.267, in materia di procedimenti amministrativi di sua competenza o delegati per via subordinata.
6. Il Comandante informa il Sindaco, sull'andamento delle attività di Polizia Municipale e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.
7. I risultati dell'attività espletata vengono raccolti e illustrati mediante la formulazione di rapporti periodici.
8. Annualmente il Comandante inoltra al Sindaco una relazione generale sullo stato del Corpo e sul complesso delle attività svolte.

Art. 9 – Funzioni dello “Specialista di Vigilanza-Addetto al Coordinamento e Controllo

1. Lo “Specialista di Vigilanza” coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti.
2. Lo “Specialista di Vigilanza” riconosciuto con atto motivato dal Comandante in base ai seguenti criteri:
 - a. possesso di Laurea punti 10;
 - b. diploma di scuola superiore punti 5;
 - c. master per materie inerenti i compiti istituzionali della Polizia Municipale punti 2 per un massimo di punti 4;
 - d. punti 2 per ogni progressione economica;

assume le funzioni vicarie di Comandante. A parità di punteggio sarà nominato il più anziano di servizio nella Polizia Municipale.

Sostituisce pienamente il Comandante, anche nelle funzioni di responsabile del Corpo, in caso di impedimento o assenza.

3. Vigila sulla sicurezza sul lavoro e predispone gli opportuni interventi per ridurre il rischio e gestire le emergenze.

Art. 10 – Funzioni del Responsabile di Unità Operativa

1. Il Responsabile di Unità Operativa attua le direttive generali impartite dal Comandante al fine di ottenere il massimo risultato con riferimento agli obiettivi prefissati.
2. Nella qualità di Responsabile dell'Unità Operativa ha la responsabilità di "visto" sugli atti prodotti od in arrivo nell'ambito della propria struttura.
3. Vigila sulla condotta del personale assegnatogli e riferisce al Comandante.
4. Per quanto di competenza partecipa con funzione propositiva alle riunioni del Comitato Tecnico.

Art. 11– Funzioni degli Ufficiali di Polizia Municipale

1. L'Ufficiale è lo strumento fondamentale della struttura operativa perché da lui dipende la corretta attuazione dei programmi di lavoro.
2. Su disposizione del Comandante può essere responsabile di unità operative e/o coordinare più unità operative.
3. Nell'ambito delle direttive ricevute risponde del proprio comportamento al diretto superiore gerarchico, al quale inoltra pure atti e proposte attinenti alla specifica qualifica posseduta.
4. Adotta provvedimenti urgenti di carattere contingente informando al più presto il suo diretto superiore.
5. Controlla e verifica tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, al regolare e corretto svolgimento del lavoro, al rispetto dei turni, nell'ambito delle istruzioni e disposizioni ricevute dai superiori.
6. Verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controlla con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni.
7. Espleta ogni altro incarico affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal superiore cui risponde direttamente.
8. Predispone atti che comportano elaborazione di dati per i quali è richiesta elevata conoscenza plurispecialistica e relazione organizzativa interna ed esterna, di natura negoziale, assorbendo anche le funzioni di base dell'area di vigilanza.

Art. 12 – Funzioni dell'Agente-Coordiatore

1. Svolge compiti d'istruzione delle pratiche, connesse all'attività di Polizia Municipale, che implicano conoscenza e applicazione di leggi, regolamenti, redazioni di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi.
2. Predispone atti che comportano un'elaborazione di dati per i quali è richiesta conoscenza monospecialistica tecnica e giuridica ed autonomia operativa.
3. Collabora con i superiori gerarchici nello studio e ricerca delle migliori tecniche operative.
4. Provvede a coordinare i colleghi durante il servizio e collabora alla loro formazione professionale.

Art. 13 – Obblighi comuni a tutto il personale del Corpo di Polizia Municipale.

1. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale deve assolvere con cura e diligenza ai doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collabora nel suo interno integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere costantemente contegni e modi corretti ed urbani e deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza, con particolare attenzione quando presta servizio in pubblico.

Art. 14– Statino di servizio

1. Il Comandante ed i Responsabili di Unità Operativa emettono quotidianamente uno “statino di servizio”, che contiene le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni trasmesse dal Sindaco.
2. I Responsabili che dirigono le unità operative, applicano giornalmente le disposizioni indicando il numero degli addetti previsti, gli orari, i compiti, ed i luoghi di lavoro ed eventuali particolari modalità di espletamento del servizio.
3. Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni, riportate sull'ordine di servizio.

Titolo III – Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Capitolo I – Ordinamento del Servizio

Art. 15 – Servizi esterni

1. Le missioni esterne al territorio comunale sono autorizzate per finalità di collegamento e rappresentanza.
2. Sono autorizzate anche per finalità di soccorso in caso di calamità e disastri, per le funzioni generali di protezione civile in casi di particolare gravità, per rafforzare altri Corpi e servizi

in occasioni eccezionali, previo accordo tra le amministrazioni interessate e comunicazione al Prefetto.

Art. 16 – Modalità operative dei distacchi e comandi

1. I distacchi ed i comandi, sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di Polizia Municipale e purché la disciplina e la dipendenza funzionale e gerarchica rimanga quella del Corpo.
2. Gli appartenenti alla P.M. possono essere impiegati, singolarmente o in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea, presso altre Amministrazioni locali.
3. I distacchi ed i comandi dovranno essere sempre autorizzati dal Comandante del Corpo.
4. Per motivi di urgenza nei casi di soccorso, a seguito di calamità o disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco.
5. Nei casi di distacco presso altri Comuni, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
6. In qualsiasi momento, per comprovate esigenze di servizio, il Comandante potrà sospendere l'utilizzazione, in distacco e/o comando, del personale del Corpo, previa autorizzazione del Sindaco.

Capitolo II – Tipologia di Servizi

Art. 17 – Collegamenti dei servizi via radio.

1. I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando, il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con il comando, esso deve dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso.
2. In assenza di comunicazioni si segue il programma di lavoro già stabilito.

Art. 18– Nuclei Territoriali ed Uffici Mobili

1. Presso le frazioni possono essere attivati dei nuclei territoriali per il decentramento del servizio.
2. I cittadini delle frazioni interessate, possono formulare proposte ed indicazioni, per segnalare disagi locali e per rendere più efficace l'azione della Polizia di Prossimità, direttamente al Comando del Corpo.
3. Per i predetti scopi potrà essere predisposto ufficio mobile, al servizio delle frazioni, dei quartieri, delle aree interessate da manifestazioni, ecc.

Art. 19 – Servizi amministrativi e di ufficio in genere.

1. Il Comandante nell'assegnazione del personale, destinerà in via principale gli appartenenti al Corpo allo svolgimento di servizi esterni all'ufficio.
2. Qualora si renda necessario impiegare personale della Polizia Municipale in compiti amministrativi, o comunque interni, si privilegerà il personale con specifica competenza e predisposizione o per prescrizioni sanitarie.

Art. 20 – Servizio di viabilità

1. Per i servizi di viabilità dovrà essere impiegato prevalentemente personale con il minor anno di servizio nella Polizia Municipale.
2. Per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi del Corpo dovranno essere assicurati da personale a bordo di auto e motoveicoli nonché da personale appiedato.
3. Gli incroci presenziati dagli operatori di Polizia Municipale, laddove lo consentono le condizioni logistiche ed ambientali, potranno essere corredati di garitte termiche, su richiesta del Comando.
4. Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque nella zona assegnata dal servizio, al fine di intervenire non appena le condizioni atmosferiche lo permettano, salvo diverse disposizioni del Comando.

Art. 21 - Scorte d'onore

1. Le scorte d'onore sono ordinate dal Comandante, previa autorizzazione del Sindaco, e rendono gli onori ai simboli e alle persone per le quali sono state comandate.
2. Per motivi di rappresentanza la scorta può estendersi oltre il territorio comunale, raccordando l'arrivo, la partenza ed altri spostamenti delle autorità e dei simboli ai quali è resa la scorta.

Art. 22 – Servizio a bordo di veicoli

1. Il Comandante affida agli appartenenti al Corpo che ne abbiano titolo la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.
2. Il personale consegnatario di un veicolo del Corpo deve condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.
3. Il servizio su motoveicoli, in caso di avverse condizioni atmosferiche viene sospeso; in tali occasioni il personale interessato verrà impiegato in servizio appiedato o automontato.
4. Il personale motociclista che al compimento del 50° anno di età abbia presentato specifica istanza, potrà essere impiegato in altri servizi.

Art. 23 – Servizi di pronto intervento e servizi notturni.

1. I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio con il Comando. Codesti servizi devono svolgersi in località indicate e secondo le istruzioni impartite dal

Comando per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni d'istituto del servizio. I servizi notturni di controllo devono essere necessariamente effettuati da almeno 3 unità opportunamente equipaggiate.

Art. 24 – Servizio di telecontrollo

1. Attraverso la televigilanza ed il telecontrollo il Corpo controllerà i principali snodi viari e punti a maggiore rischio di criminalità, predisponendo all'interno della centrale operativa una serie di monitor collegati alle telecamere sul territorio.
2. Attraverso il collegamento di telecamere a circuito chiuso si potrà vigilare anche sulla sicurezza degli uffici comunali, musei, monumenti ed altri punti d'interesse dell'amministrazione.
3. La raccolta dei dati avverrà nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy; i dati registrati saranno custoditi con gli opportuni criteri di sicurezza e distrutti non appena termini l'esigenza operativa, di ufficio o la valenza di prova documentale di reati o illeciti amministrativi.
4. La centrale operativa potrà anche telecomandare gli impianti semaforici ed altri segnali ed indicazioni per intervenire tempestivamente sulle problematiche del traffico cittadino e sulla sicurezza.

Art. 25 – Servizi a cavallo

1. Al fine di effettuare il servizio di vigilanza nei parchi, boschi ed aree di verde ed in particolare presso la Villa Comunale, oppure per finalità di rappresentanza, ma anche per pattugliamento del centro storico e delle aree di maggior prestigio, potrà essere istituito il servizio di Polizia Municipale a cavallo.
2. Per lo svolgimento di tale servizio, il Comando, di concerto con l'Amministrazione, individuerà apposite strutture e mezzi, avvalendosi anche di strutture già esistenti sul territorio, previa apposita convenzione.

Art. 26 – Servizi a richiesta dei privati

1. Il Corpo potrà soddisfare richieste, da parte di enti privati italiani e stranieri, ditte commerciali industriali ecc., di particolari servizi che pur scaturendo da una necessità di carattere privato, possono coincidere anche con un'esigenza di sicurezza pubblica, e ciò particolarmente per i servizi derivanti dai trasporti eccezionali, previsti dall'art.10 del Codice della Strada, ma anche per altri servizi valutati di volta in volta.
2. Le tariffe saranno graduate a seconda degli agenti comandati, degli orari dei servizi e dei mezzi utilizzati, secondo criteri fissati dalla Giunta comunale.
3. Il personale utilizzato sarà quello al momento non in servizio e previo consenso dello stesso

Capitolo III – Ordinamento degli Uffici

Art. 27 – Struttura generale

1. Per l'assolvimento dei compiti istituzionali, il Corpo di Polizia Municipale si articola in uffici a competenza generale costituenti unità organizzative semplici denominate Unità Operative, che, al loro interno, possono articolarsi in Servizi Operativi.
2. Le Unità Operative sono individuate come segue:
 - a. COMANDO DEL CORPO E SERVIZI GENERALI (U.O. H1).
 - b. POLIZIA AMMINISTRATIVA (U.O. H2).
 - c. POLIZIA GIUDIZIARIA (U.O. H3).
 - d. PRONTO INTERVENTO E POLIZIA STRADALE (U.O. H4).

Art. 28 – Istituzione del Comitato Tecnico

1. All'interno del Corpo di Polizia Municipale è istituito il Comitato Tecnico del quale fanno parte il Comandante, gli addetti al coordinamento e controllo ed una rappresentanza degli Agenti, dai medesimi indicata, in numero pari al 10% degli stessi e, comunque, non inferiore ad 1 unità.
2. Le attribuzioni del Comitato sono stabilite dal successivo articolo.
3. Alle sedute del Comitato è sempre invitato il Sindaco.

Art. 29– Attribuzioni e funzionamento del Comitato Tecnico

1. Le attribuzioni del Comitato Tecnico sono:
 - a. verificare che l'organizzazione dei vari uffici e servizi del Corpo corrisponda ai criteri di massima funzionalità ed efficienza in rapporto ai compiti d'intervento
 - b. proporre le misure organizzative o di riorganizzazione dei servizi fornendo orientamenti e motivazioni circa la mobilità del personale nell'ambito delle strutture del Corpo, valutandone le capacità, l'attitudine, il merito, l'anzianità e le aspirazioni;
 - c. predisporre studi per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi delle unità operative;
 - d. promuovere corsi di aggiornamento professionale periodici, sia generali che per gli addetti alle singole unità operative, secondo le necessità che si presentano in conseguenza della dinamica giuridico-legislativa e riguardo all'attribuzione di nuove competenze d'intervento che richiedono l'impianto di nuove procedure.
2. Il Comitato è convocato mediante avviso scritto contenente l'ordine del giorno della seduta o in casi d'urgenza con convocazione verbale.
3. Il Comitato ha funzione consultiva e di supporto al Comandante.

Art. 30 – Organizzazione delle Unità Operative

1. Le Unità Operative sono articolate in Servizi Operativi, coordinati dal Responsabile dell'Unità Operativa di riferimento.

2. I servizi sono organizzati e coordinati direttamente dal Responsabile dell'Unità Operativa, che ne è anche responsabile del procedimento.
3. Le Unità Operative di cui al precedente art. 27, comma 2, svolgono le attività e funzioni di cui alla tabella che segue, in relazione a cui possono essere articolate in Servizi Operativi:

UNITÀ OPERATIVA	SERVIZI OPERATIVI
Comando del Corpo e Servizi Generali (U.O. H1)	
	Relazioni Generali con il Pubblico, Ufficio Stampa, Protezione Civile
	Telecontrollo e Centrale Operativa
	Nucleo Informazioni
	Ufficio Verbali
	Ufficio Comando, Sicurezza, Statistica, Qualità
	Ufficio Sanzioni
Polizia Amministrativa (U.O. H2)	
	Controllo Annona e Commercio e Procedure Amministrative Attinenti la Materia del Commercio e Affini
Polizia Giudiziaria e Controlli (U.O. H3)	
	Ufficio Denunce e P.G.
	Abusi Edilizi
	Ecologia. Ambiente
	Polizia Tributaria ed Urbana
Pronto Intervento e Polizia Stradale (U.O. H4)	
	Polizia Stradale
	Segnaletica e Pubblicità
	Infortunistica ed Educazione Stradale

Art. 31 – Funzioni dell'Unità Operativa H1

1. L'unità operativa H1 si occupa del Comando del Corpo e Servizi Generali svolgendo specificamente le seguenti mansioni:
 - a) Servizi generali ed organizzazione;
 - b) Coordinamento tecnico logistico – Protocollo;
 - c) Rapporti con il Pubblico;
 - d) Rapporti con la stampa;
 - e) Statistiche e studi sui flussi della circolazione veicolare;

- f) Utilizzazione del personale, definizione dei turni di servizio e riepilogo delle presenze;
- g) Predisposizione di relazioni, determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazione;
- h) Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti;
- i) Collegamenti e rapporti con gli altri Enti ed Uffici;
- j) Predisposizione e attuazione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- k) Gestione Bilancio del Settore H;
- l) Gestione completa dell'iter procedurale contravvenzionale di Leggi e Regolamenti vari con la predisposizione delle Ordinanze di ingiunzione e ruoli;
- m) Gestione completa dell'iter procedurale contravvenzionale del Codice della Strada dalla registrazione delle rilevazioni ai ruoli;
- n) Gestione Ricorsi al Prefetto, al Sindaco e Cartelle Esattoriali;
- o) Gestione Cassa;
- p) Gestione Spedizioni Postali;
- q) Conduzione e cura delle attrezzature di servizio in dotazione all'Unità Operativa;
- r) Gestione degli impianti di comunicazione;
- s) Attività ed interventi in materia di Protezione Civile;
- t) Iniziative per la diffusione nelle scuole e fra la popolazione della cultura della protezione civile e della prevenzione;
- u) Corsi di formazione ed addestramento degli operatori e volontari;
- v) Coordinamento delle Associazioni di volontariato nelle attività del Servizio di Protezione Civile;
- w) Raccordo e collegamenti con gli altri livelli istituzionali del Servizio;
- x) Cura e gestione delle attrezzature, automezzi e strutture in dotazione;
- y) Individuazione dei rischi per l'ordine e la sicurezza pubblica nei vari quartieri della città;
- z) Telecontrollo di aree nelle quali è elevato il rischio per la sicurezza pubblica e la circolazione stradale, attraverso strumenti audiovisivi collegati via radio o cavo alla Centrale Operativa;
- aa) Coordinamento dei servizi della Centrale Operativa;
- bb) Interscambio di informazioni e supporto con le altre forze di Polizia.

Art. 32 – Funzioni dell'Unità Operativa H2

1. L'unità operativa H2 si occupa dell'Ufficio Commercio - Amministrativo svolgendo specificamente le seguenti mansioni:
 - a) controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, circoli privati etc.;
 - b) Provvedimenti connessi all'esercizio del commercio su aree pubbliche;
 - c) Procedimenti sanzionatori amministrativi che attengono a violazioni accertate dal Corpo, ivi compresi gli adempimenti relativi ai procedimenti giudiziari connessi e conseguenti dinanzi alle competenti Autorità;

Art. 33– Funzioni dell'Unità Operativa H3

1. L'unità operativa H3 si occupa delle funzioni di Polizia Giudiziaria e Controlli svolgendo specificamente le seguenti mansioni:
 - a. Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere mediante redazione dei verbali di contravvenzione ed altri interventi, comportamenti illeciti in materia di:
 - Polizia giudiziaria;
 - Polizia urbana;

- Polizia edilizia;
 - Polizia ecologica ed ambientale;
- b. Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti con soluzioni riferite al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - c) Adempimenti relativi alle funzioni di P.G.;
 - d) Vigilanza sanitaria;
 - e) Vigilanza sulle affissioni;
 - f) Notifica atti propri o su richiesta di altre strutture dell'Ente e di altre amministrazioni;
 - g) Collegamenti e rapporti con gli altri uffici inerenti i servizi specifici dell'Unità Operativa;
 - h) Conduzione e cura degli automezzi e strumenti tecnici di servizio in dotazione all'Unità Operativa;
 - i) Funzioni di Polizia di Prossimità;
 - l) Accertamenti e controllo del pagamento della tassa sulla occupazione degli spazi ed aree pubbliche.

Art. 34 – Funzioni dell'Unità Operativa H4

1. L'unità operativa H4 si occupa del Pronto intervento e Polizia stradale svolgendo specificamente le seguenti mansioni:
 - a) Adempimenti relativi alla disciplina del traffico stradale e autoveicolare;
 - b) Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere violazioni in materia di viabilità, circolazione degli autoveicoli e traffico, anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche (Autovelox, etilometro, opacimetro, ecc.);
 - c) Accertamento delle infrazioni al Codice della Strada;
 - d) Collegamenti e rapporti con gli altri uffici inerenti i servizi specifici dell'Unità Operativa;
 - e) Predisposizione di relazioni ed Ordinanze inerenti la disciplina del traffico;
 - f) Rilevazione degli incidenti stradali;
 - g) Conduzione e cura degli automezzi e delle attrezzature di servizio in dotazione all'Unità Operativa;
 - h) Divulgazione dell'Educazione Stradale nelle scuole;
 - i) Fornitura dati per l'elaborazione di statistiche e studi sui flussi della circolazione veicolare.

Capitolo IV – Assegnazione del personale negli Uffici

Art. 35 – Nomina e revoca dei Responsabili di Unità Operativa

1. Il Comandante con motivato provvedimento nomina i Responsabili delle Unità Operative, valutando:
 - a categoria giuridica maggiore;
 - preparazione Culturale e Professionale;
 - la posizione economica più alta rispetto alla categoria di appartenenza;
 - assiduità ed anzianità di servizio;
 - ricompense, encomi ed altri riconoscimenti.
2. Il Comandante può revocare il Responsabile di Unità Operativa procedendo alla sostituzione nel caso di mancato rispetto degli obiettivi assegnati, per imperizia e negligenza.

Art. 36 – Nomina e revoca dei Responsabili del Procedimento

1. Il Comandante, con motivato provvedimento, può nominare il Responsabile del procedimento cui affidare il coordinamento di un Servizio, valutando:
 - Preparazione Culturale e Professionale.
 - Posizione economica più alta rispetto alla categoria di appartenenza.
 - Assiduità ed anzianità di servizio.
 - Ricompense, encomi ed altri riconoscimenti.
2. Il Comandante può revocare il Responsabile del procedimento e procedere alla sostituzione nel caso di mancato rispetto degli obiettivi assegnati, per imperizia e negligenza.

Art. 37 – Assegnazione e mobilità del personale all'interno del Corpo

1. L'assegnazione del personale alle unità del Corpo e la rotazione è effettuata dal Comandante, in relazione alle specifiche necessità dei servizi, in rapporto alle specializzazioni conseguite dal personale nonché ad attitudini, capacità professionali, titoli culturali ed anzianità.

Titolo IV – Personale ausiliario

Capitolo I – Disciplina Generale

Art. 38 – Ausiliari di Polizia Municipale

1. Per lo svolgimento di servizi di vigilanza presso le scuole, ascolto territoriale ed altre finalità sociali e di controllo, può essere impiegato personale da destinare a servizi ausiliari della polizia municipale.
2. In via principale potrà essere impiegato personale delle forze dell'ordine in congedo, pensionati, ragazzi disoccupati.
3. Gli ausiliari di Polizia Municipale sono nominati dal Comandante, tenuto conto del numero stabilito dalla Giunta Comunale.

Art. 39 – Ausiliari del traffico

1. Per il controllo della sosta a pagamento e per le altre funzioni previste dalla vigente normativa si potrà far ricorso a personale ausiliario del traffico.
2. La Giunta disciplina le modalità ed i corsi di abilitazione, per il riconoscimento della qualifica di ausiliario del traffico.

Art. 40 – Equipaggiamento

1. Gli ausiliari saranno dotati di capi di abbigliamento idoneo per la protezione dagli agenti atmosferici (giubbini e pantaloni) e altri elementi distintivi che, senza creare confusione con la divisa e la funzione di polizia municipale, li renda riconoscibili sul territorio così come previste dalle norme antinfortunistiche e del codice della strada.

2. E' fatto obbligo di annotare il materiale consegnato, inclusi strumenti di servizio, che di norma sarà riconsegnato al termine del servizio quotidiano.

Art. 41 – Regolamentazione del personale ausiliario

1. Il servizio, le dotazioni, le procedure per la nomina e la durata dell'incarico, del personale ausiliario di Polizia Municipale e ausiliario del traffico e quanto non previsto nel presente capitolo, sono disciplinati, nell'ambito dei principi generali del presente regolamento, con atti della Giunta Comunale.

Titolo V – Ricompense ed Infrazioni disciplinari

Capitolo I – Disciplina Generale

Art. 42 – Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale od atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto per tutto il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
 - a) elogio scritto dal Comandante del Corpo;
 - b) encomio del Sindaco;
 - c) encomio solenne deliberato dalla G.C.;
 - d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
 - e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Congiuntamente o disgiuntamente dal conferimento di uno di questi riconoscimenti è possibile concedere la promozione al valore come prevista nel presente regolamento.
3. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) del precedente comma, può essere formulata da ogni singolo componente del Corpo, dalle OO.SS., dalle Associazioni Professionali di categoria e dalla Giunta ed inoltrata dal Comandante alla Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.
4. La proposta deve essere formulata entro un anno dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.
5. La concessione delle ricompense, è annotata sullo stato del servizio del personale interessato e può costituire titolo di merito nei concorsi interni ed in quelli pubblici.

Art. 43 – Infrazioni disciplinari

1. Salva l'applicazione della legge penale, le violazioni alle norme del presente regolamento costituiscono infrazioni disciplinari e vanno contestate secondo le procedure previste dal "Codice disciplinare" vigente del CCNL.

Titolo VI – Norme di accesso e permanenza al corpo

Capitolo I – Norme di accesso dall'esterno

Art. 44 – Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche di polizia municipale.

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto per l'ammissione ai pubblici impieghi, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
 - b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche;
 - c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art.5, comma 2°, della Legge 7 marzo 1986 n.65;
 - d) essere muniti della patente di abilitazione alla guida dei motoveicoli (cat.A) anche per il solo territorio nazionale e di autoveicoli della cat. B o superiore.

Art. 45 – Requisiti fisici

1. I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:
 - a) sana e robusta costituzione fisica;
 - b) normalità del senso cromatico e luminoso;
 - c) udito normale con percezione sussurrata a mt.6 di distanza da ciascun orecchio;
 - d) apparato dentale idoneo ad assicurare la funzione masticatoria;
 - e) avere un "visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzioni di lenti.
 - f) essere immune da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto;
 - g) essere immune dalle cause di non idoneità indicate all'art.2 del D.P.R. 23 dicembre 1983 n.904.

Art. 46 – Requisiti culturali

1. Ai candidati per il concorso da Comandante con accesso unicamente dall'esterno è richiesto, quale titolo di studio, la Laurea di secondo livello o di specializzazione in Discipline Giuridiche e/o Economiche ed equipollenti. Dovranno, inoltre, essere valutate, con specifici e separati punteggi, anche precedenti esperienze, eventuali pubblicazioni nel campo della Polizia Municipale, docenze in scuole o in corsi di formazione rivolti al personale della polizia locale.
2. Ai candidati per i concorsi da "Specialisti di Vigilanza" con accesso dall'interno è richiesto il diploma di scuola media superiore o l'aver espletato mansioni di Responsabile del Corpo (Comandante), anzianità di servizio minimo anni 15 e titoli professionalizzanti.
3. In ogni caso le precedenti disposizioni sono valide salvo diversa disposizione del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria e della Contrattazione Decentrata Integrativa.

Art. 47 – Prove d'esame

1. Le prove d'esame per l'accesso dall'esterno saranno disciplinate nei relativi bandi e riguarderanno le seguenti materie:

- ordinamento dello Stato e degli Enti Locali territoriali;
 - elementi di diritto e procedura penale;
 - nozioni sulla legislazione urbanistica, commerciale, pubblici esercizi e Polizia Amministrativa;
 - legislazione sulla circolazione stradale;
 - T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza;
 - il sistema delle sanzioni amministrative;
 - la potestà regolamentare.
2. La Giunta, con propria deliberazione, può variare ed integrare il programma della prova d'esame.

Capitolo II – Norme di permanenza nel Corpo

Art. 48 – Disciplina sanitaria

1. In caso 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 dell'Amministrazione Sanitaria.
2. In caso di infermità fisica irreversibile, o permanente che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato di salute; qualora l'infermità sia incompatibile con il servizio di Polizia Municipale si provvederà al trasferimento del personale ad altro ufficio comunale con variazione della qualifica.

Art. 49 – Mutamento di mansioni

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale sono trasferiti in posti vacanti di pari o inferiore qualifica funzionale negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni generali sulla mobilità interna del personale, ove si constati l'indisponibilità di impiego negli uffici del Corpo.

Titolo VII – Norme Finali e Transitorie

Capitolo I – Norme finali e transitorie

Art. 50 – Istituzione e variazione delle Unità Operative

1. In conformità al presente Regolamento nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, l'individuazione delle Unità operative, la loro organizzazione (ivi compresa l'eventuale articolazione delle medesime in Servizi Operativi), la variazione ed assegnazione alle stesse delle relative funzioni, compete alla Giunta Comunale.

Art. 51 – Armi

1. Allo stato attuale il numero delle armi da fuoco in dotazione al Corpo è fissato dal Regolamento Comunale concernente l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale, fatta salva la potestà dell'Organo Amministrativo competente di variarne il numero. Sono autorizzate, salvo quelle già in dotazione che saranno poste in esaurimento, le seguenti tipologie di armi:
 - Pistola semiautomatica a doppia azione nei calibri 765 mm. IMI .
2. Sono autorizzati tutti gli strumenti da difesa non letali che non siano in contrasto con le vigenti disposizioni normative.
3. Le caratteristiche delle armi e degli strumenti di difesa devono essere conformi alla disciplina del Regolamento del Ministero degli Interni 4 marzo 1987 n.145.
4. La Giunta può variare in qualsiasi momento la dotazione e le tipologie di armi e strumenti da difesa autorizzati per il Corpo.

Art. 52 – Contributi finalizzati

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sino a diversa disposizione della Giunta, il Corpo è autorizzato a ricorrere a contributi finalizzati per il potenziamento dei mezzi e dei servizi del Corpo, anche ricorrendo a sponsorizzazioni, che non siano in contrasto con l'immagine e le finalità del Corpo.
2. I contributi finalizzati saranno specificatamente contabilizzati in apposita risorsa dell'entrata del bilancio comunale, a cui corrisponderà capitolo di spesa di pari importo, da destinarsi con atto della Giunta.

Art. 53 - Prevalenza delle norme speciali del presente Regolamento

1. Salvo che non sia necessario apportare espresse modifiche agli altri Regolamenti comunali o a precedenti atti organizzativi e generali dell'Ente, le norme del presente Regolamento prevalgono sulle altre norme comunali con esso incompatibili.

Art. 54 - Interscambi culturali

1. Il Comando promuove, favorisce ed incoraggia rapporti ed scambi di esperienze tecnico-professionali tra il personale della Polizia Municipale e le altre forze di polizia nazionali ed estere.
2. L'Amministrazione Comunale potrà finanziare annualmente le iniziative previste dal precedente comma, prevedendo un apposito capitolo di bilancio, sulla base delle proposte del Comando e del Sindaco ritenute utili, naturalmente nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie dell'Ente.

Capitolo II – Reperibilità e congedi

Art. 55 – Obbligo di reperibilità secondo le norme contrattuali

1. Il personale della Polizia Municipale, a turno, deve essere reperibile secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. In casi di calamità o eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina (quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni), è fatto obbligo al personale della Polizia Municipale di mettersi a disposizione dell' Amministrazione.

Art. 56 – Malattia

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, salvo casi particolari, prima dell'ora fissata per l'inizio del servizio stesso, al Comando o al Responsabile dell'Ufficio o Reparto da cui dipende, anche telefonicamente al fine di predisporre le opportune sostituzioni.

Art. 57 – Assistenza spirituale

1. L'assistenza spirituale al personale in forza alla Polizia Municipale è assicurata tramite i ministri delle religioni professate.

Art. 58 – Donatori di sangue

1. Il Comandante deve concedere il riposo compensativo a coloro che donano il proprio sangue, da fruirsi il giorno della donazione.
2. Tranne in casi di eccezionale particolarità, il personale che intende effettuare la donazione deve comunicare con congruo anticipo la propria intenzione al Comando, al fine di predisporre la sostituzione.

Capitolo III – Tutela della salute e della sicurezza del personale

Art. 59 – Sicurezza sul lavoro

1. Fermo restando quanto stabilito in materia dal D.Lgs. n. 81/2008, e successive modifiche, in materia di sicurezza del lavoro il Corpo tutelerà che la sicurezza sul lavoro dei propri operatori non ecceda i rischi funzionalmente connessi con l'attività svolta, predisponendo le più sane condizioni di lavoro.
2. Particolare attenzione sarà rivolta alla formazione in tema di sicurezza per tutto il personale, anche amministrativo.
3. Si svolgerà attenta e puntuale vigilanza, anche applicando le opportune sanzioni disciplinari, al rispetto della normativa e delle procedure in materia di sicurezza sul lavoro da parte del personale ed alla repressione dei rischi elettivi.

Art. 60 – Segnaletica e piani d'intervento

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede alla redazione, all'aggiornamento ed alla tenuta dei documenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa.
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede alla verifica dell'idoneità ed efficienza dei mezzi antincendio, vie di fuga, procedure di evacuazione, di pronto soccorso, sicurezza dell'impianto elettrico ed a tutti gli altri doveri previsti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro.
3. Particolare attenzione sarà posta sulla predisposizione dell'opportuna segnaletica di sicurezza.
4. I compiti del responsabile per la sicurezza non escludono le competenze e non esonerano le responsabilità del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che sarà sempre a disposizione degli organismi di sicurezza e dei lavoratori per le sue specifiche competenze.

Art. 61 – Sicurezza della sede

1. In considerazione del particolare servizio svolto, presso la sede del Comando di Polizia Municipale sarà prestata particolare attenzione alla disponibilità di strumenti e sistemi di prevenzione antincendio in grado di garantire effettiva sicurezza, con particolare riferimento all'armeria, alle autorimesse, ai locali di sicurezza.
2. Particolare attenzione sarà posta per garantire continuità di alimentazione elettrica alla sala operativa, all'armeria, ai locali di sicurezza ed a tutti i locali nei quali lo renda opportuno il servizio e/o lo scopo.
3. La garanzia della riservatezza dei dati e delle funzioni di polizia giudiziaria, di tutela dalle effrazioni e di protezione, sarà sempre coniugata con la garanzia della disponibilità delle vie di fuga, prevenzione degli incendi e dei rischi elettrici, tutela della salute dei lavoratori.

Titolo VIII – FORMAZIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Capitolo I – Formazione ed aggiornamento professionale

Art. 62 – Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale

1. Tutti i componenti del Corpo di Polizia Municipale partecipano, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, ai corsi di aggiornamento professionale ed a quelli di riqualificazione che verranno istituiti dall'Ente o da Istituti specializzati in attuazione delle Leggi Statali e Regionali in materia di Polizia Locale.
2. Le attività formative relative al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, per quanto compatibile, si raccordano con l'attività di formazione di tutto il personale del Comune.
3. Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è rilasciato attestato di partecipazione o di abilitazione nei casi previsti. È altresì rilasciato, a richiesta degli interessati, attestato di docenza con indicate le materie oggetto delle lezioni e le ore svolte.

4. Il Comandante programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione e dagli altri istituti di formazione per la Polizia Municipale da parte del personale dipendente.
5. Il Comandante del Corpo e gli Ufficiali sono tenuti ad effettuare corsi interni per aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Art. 63 – Corso iniziale di formazione

1. I vincitori dei concorsi per Istruttori di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico presso la Scuola Superiore di Polizia Locale o predisposti dall'Amministrazione comunale, che si conclude con una valutazione del neoassunto anche in relazione al periodo di prova.
2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto é affiancato da altri Agenti-Coordinatori individuati dal Comandante.
3. I vincitori dei concorsi per Comandante e per Ufficiali di P.M. sono tenuti a frequentare corsi specifici.

Art. 64 – Altri corsi d'istruzione professionale

1. Il personale della Polizia Municipale deve essere addestrato all'uso dell'arma soprattutto nel tiro istintivo e di tutti i mezzi da difesa in dotazione, il Corpo inoltre provvede alla predisposizione della formazione in tema di:
 - a) Primo soccorso;
 - b) Tecniche di difesa personale;
 - c) Protezione Civile.
2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

Art. 65 – Aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.
3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, è svolta in conformità delle disposizioni di cui all'art.6 della Legge 7 marzo 1986 n.65.

Art. 66 – Addestramento fisico

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale allo scopo di garantire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. L'Amministrazione, salve particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive ed, inoltre, può mettere a disposizione gratuita del personale fuori servizio gli impianti sportivi comunali e del Corpo, per la pratica sportiva agonistica e dilettantistica.
3. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

Art. 67 – Partecipazione a corsi di addestramento fisico

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 68 – Corsi di lingua straniera ed alfabetizzazione informatica

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove corsi gratuiti di lingua straniera e di alfabetizzazione informatica per il personale del Corpo, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro senza diritto a recuperi, rimborsi o altro emolumento.
2. Nella predisposizione dei corsi di lingua straniera è data priorità alla lingua Inglese.
3. La partecipazione è facoltativa e può essere condizionata ad un numero minimo di partecipanti.
4. Al termine del corso è rilasciato un attestato di frequenza.

Art. 69 - Titolo di interprete e di operatore informatico

1. Può ottenere il titolo d'interprete chi dimostri di saper parlare correntemente una lingua straniera e mantenga questa capacità per la validità del titolo, superando le prove appositamente previste.
2. Può ottenere il titolo di Operatore Informatico il personale che sappia correntemente utilizzare il sistema operativo, i programmi gestionali, di videoscrittura, fogli elettronici, presentazioni, posta elettronica e browser in uso presso l'Amministrazione Comunale ed il Comando del Corpo, fatte salve le abilitazioni di legge (ECDL o altri)
3. Il conseguimento del titolo d'Interprete è indicato con apposito fregio da apporre in divisa.
4. Il titolo d'Interprete e di Operatore Informatico deve essere valutato ai fini della progressione professionale e di carriera e dell'assegnazione delle mansioni, come previsto nel presente

regolamento, in accordo con quanto stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e nella Contrattazione Decentrata Integrativa.

Art. 70 – Norme transitorie e finali

1. Il riconoscimento dei distintivi di grado avverrà con determina del Comandante o in sua assenza dall'incarico ad interim. In sede di prima applicazione il riconoscimento avverrà così come previsto dal presente regolamento in base all'inquadramento giuridico e all'inquadramento economico.
2. Il presente Regolamento costituisce norma speciale integrativa del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il presente Regolamento entra in vigore in uno all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
4. Il presente Regolamento sarà trasmesso al Ministero dell'Interno per il tramite della Regione Basilicata.



agente



agente scelto



appuntato



appuntato scelto



v. brigadiere



brigadiere



maresciallo



maresciallo ordinario



maresciallo capo



tenente



capitano comandante

**CARTA DEI SERVIZI DELL’UFFICIO MOBILE
DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
DEL COMUNE DI FERRANDINA**

1. OBIETTIVO DEL SERVIZIO

L’obiettivo primario del Servizio è la diffusione e il rispetto delle norme che regolano la convivenza civile sul territorio comunale. In particolare il servizio svolto si propone alla cittadinanza per meglio far conoscere le prestazioni offerte e per un migliore orientamento nel territorio (informazione su dislocazione di servizi di pubblica utilità, parcheggi, toponomastica vie, ecc.).

2. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

I Servizi di Polizia Municipale del Comune svolgono la propria attività a favore del rispetto delle regole di convivenza nella città di Ferrandina e nelle Frazioni, basandosi su alcuni principi fondamentali, enunciati di seguito al punto 9 ed attuati sempre con spirito di servizio.

L’operatore di Polizia Municipale, quindi, rappresenta un importante punto di riferimento per la collettività.

Nell’ambito delle sue funzioni, esso svolge i propri compiti in maniera autorevole, dando prova di preparazione professionale e sensibilità nel contatto relazionale. La sua attività, inoltre, è caratterizzata dal costante sforzo teso alla migliore interpretazione delle situazioni e delle problematiche incontrate, applicando un approccio educativo e orientato alla più adeguata risposta ai bisogni della cittadinanza.

Le modalità di azione e di intervento partono dall’ascolto dei bisogni del cittadino, al fine di individuare soluzioni adeguate e orientate al benessere comune, per una migliore fruizione dei servizi e delle possibilità d’uso della città.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Polizia Municipale agisce al fine di garantire l’ordinato svolgimento delle seguenti attività: controllo della mobilità e sicurezza stradale; tutela della vivibilità e della qualità urbana, nonché salvaguardia della sicurezza sociale.

In particolare:

• Sicurezza Stradale - Comprende:

a) attività di controllo esercitata sugli utenti della strada, volta a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l’incolumità dei cittadini sulle strade, o che ledono il diritto alla mobilità;

b) azioni di regolamentazione e sostegno finalizzate ad un più fluido scorrimento della viabilità locale.

Le priorità d'intervento sono sviluppate attraverso azioni mirate a far rispettare il Codice della Strada (eccesso di velocità, rispetto dell'uso del casco, divieto di uso del telefono cellulare nei casi previsti, obbligo di cinture di sicurezza, ecc.), in accordo con le strategie dell'Amministrazione Comunale, e rifacendosi inoltre alle analisi dei fenomeni propri della mobilità locale ed ai dati relativi alle componenti di rischio per gli utenti della strada.

Tali campagne vengono promosse e supportate da azioni di informazione continua: l'educazione stradale scolastica ne rappresenta un momento fondamentale, incidendo sulla formazione delle fasce giovanili della popolazione.

• Sicurezza della città – Comprende:

• Le attività operative specifiche per la promozione di un sistema integrato di sicurezza in base alle direttive impartite dalla Prefettura. In tal senso la Polizia Municipale opera d'iniziativa ed anche in collaborazione con altre forze di Polizia, con altri settori dell'Amministrazione Comunale e con le istituzioni locali preposte alle problematiche sociali che possono incidere sul territorio in termini di sicurezza e vivibilità.

• Le specifiche azioni intraprese sono finalizzate a monitorare e contrastare la microcriminalità e fenomeni di disagio urbano, quali ad esempio lo spaccio di sostanze stupefacenti, gli edifici occupati abusivamente, e così via. La Polizia Municipale s'impegna inoltre, con tutte le risorse presenti sul territorio ed anche attraverso gli agenti di quartiere, a prevenire e controllare fenomeni di disturbo della quiete pubblica, nonché ad intervenire in situazioni di conflitto o che comportino problemi alla convivenza dei cittadini.

• Le attività di collegamento tra le Istituzioni Statali, Regionali e Comunali in materia di Protezione Civile, sovrintendendo a tutte le operazioni di sgomberi coatti e di soccorso alla popolazione in caso di calamità.

4. DESTINATARI

Cittadini residenti e non residenti che usufruiscono dei servizi della Polizia Municipale, con le modalità illustrate al punto precedente.

5. UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Comando Polizia Municipale

Piazza Plebiscito 75013 FERRANDINA (MT)
Telefono 0835556014 Fax 0835756246

6. ACCESSO AL PUBBLICO

L'accesso al pubblico è stabilito dal Sindaco sentito il Comandante.

7. MODALITA' D'ACCESSO E DI FRUIZIONE

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni :

- Informazioni generali ;
- Informazioni e chiarimenti relativi ad eventuali preavvisi di contravvenzione;
- Ritiro e consegna atti.

È possibile ricevere informazioni mediante appuntamento, che può essere richiesto e fissato anche telefonicamente al seguente numero: 0835556014

e-mail : polmunferrandina@rete.basilicata.it

8. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) PARTECIPAZIONE

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto, nell'ambito del processo d'erogazione del servizio, a partecipare:

- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;
 - di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) CONTINUITÀ

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore o eventualmente programmate, saranno tempestivamente comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet del Comune nella pagina "Polizia Municipale".

c) EFFICIENZA ED EFFICACIA

I Servizi di Polizia Municipale improntano la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per efficienza si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione ed ai programmi stabiliti;
- per efficacia si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto ai bisogni ed alle necessità degli utenti, ricercando la soddisfazione degli stessi.

d) EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Gli operatori dei Servizi di Polizia Municipale Ufficio Mobile ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri d'obiettività, giustizia ed imparzialità.

e) CORTESIA E DISPONIBILITÀ

Il responsabile del Ufficio Mobile si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Il responsabile dell'Ufficio Mobile s'impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITÀ

Gli operatori del servizio s'impegnano, nei rapporti con gli utenti, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnico/giuridici.

Gli stessi operatori, in orario di servizio, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una placca indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo numero di matricola.

9. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE COINVOLGENTI PIÙ UFFICI

Allo scopo di favorire il rapido decorso delle pratiche che presuppongono l'intervento di più uffici, appartenenti anche a Servizi diversi del Comune, il Comandante promuove la costituzione di un Tavolo di Coordinamento intersettoriale, con riunioni periodiche e programmate, allo scopo di costituire un dispositivo destinato a meglio coordinare l'attività tra uffici comunali, in linea con quanto affermato al punto 8 c (perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia).

INFORMAZIONI AGLI UTENTI

I Servizi di Polizia Municipale Ufficio Mobile adottano gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- forniscono, tramite gli operatori, tutte le informazioni verbali per il soddisfacimento delle richieste degli utenti;
- garantiscono, per ogni procedimento elencato più avanti al punto 11 della presente Carta di Servizio, che gli atti notificati agli utenti contengano le necessarie indicazioni per l'inoltro di eventuali ricorsi. In tale prospettiva, garantiscono altresì che ogni riferimento di legge sarà seguito dalla riproduzione dello stralcio della norma pertinente ovvero dal suo Titolo, allo scopo di ottenere il massimo di chiarezza e comprensibilità;
- forniscono informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza sulla situazione di una pratica (vedi al punto 8.a), in particolare comunicando esplicitamente e tempestivamente agli interessati:
 - il nominativo del responsabile del procedimento e dell'operatore che materialmente segue la pratica;
 - il termine previsto dalla legge per la chiusura del procedimento;
- informano tempestivamente gli utenti dell'eventuale interruzione dell'erogazione del servizio, con le modalità di cui al punto 8.b);
- indicano esplicitamente, in ogni atto di rifiuto o dissenso, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il Comandante predispone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto, cortesia e competenza professionale ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Al fine di comprendere pienamente le esigenze degli utenti e calibrare su di esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il Comandante attiva i seguenti interventi, avvalendosi della collaborazione e dell'eventuale supporto tecnico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

a. Indagini sulla soddisfazione degli utenti.

A cadenza annuale, immediatamente dopo l'erogazione del servizio ed in maniera assolutamente anonima e riservata, agli utenti viene consegnato un questionario da compilare, per rilevare la valutazione degli stessi utenti sulla qualità del servizio reso.

I risultati dei questionari vengono indicati nel Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

b. Procedure di reclamo.

Ogni utente può presentare reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta.

Il reclamo può essere presentato anche tramite consegna dello stesso allo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il reclamo dovrà essere presentato in forma scritta (mediante consegna diretta, per posta, via fax, per posta elettronica) e sottoscritto dal presentatore. L'eventuale presentazione informale (orale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione.

I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.

In caso di presentazione formale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, su apposita relazione del Comandante del Corpo di P.M., risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo.

L'insieme dei reclami e gli indicatori relativi alla loro gestione entrano a far parte del Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

c. Procedura di registrazione interna delle anomalie.

Il responsabile dell'Ufficio Mobile, sentiti periodicamente gli operatori del servizio, registrano le anomalie che presentano i procedimenti, formulano le proposte di miglioramento degli stessi e le trasmettono al Comandante affinché le includa nel Rapporto qualità e vengano considerate nella redazione del relativo Piano di miglioramento.

10. STANDARD DI SERVIZIO RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi oggetto dei Servizi di Polizia Municipale sono indicati nel prospetto di seguito riportato.

Per ognuno di essi sono indicati:

- a) il nome del responsabile del procedimento;
- b) il nome del responsabile dell'Ufficio;
- c) i nomi degli operatori che, eventualmente, forniscono al responsabile il supporto necessario;
- d) i tempi massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento.

Qualora l'utente non provveda a inviare la documentazione completa o la trasmetta inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile dell'Ufficio si impegna a sollecitarlo informandolo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, gli stessi si impegnano, in casi di particolare complessità, a convocarlo, anche telefonicamente, per una più rapida risoluzione di eventuali problemi.

11. FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ATTI

- Tempi medi di ricerca per visura/rilascio copia di atti su domanda 5 gg.
- Uniformità e compatibilità sistema informatico ed informativo con gli uffici coinvolti in una pratica complessa (servizi sociali, lavori pubblici, ambiente ragioneria, LL.PP., contratti).

ATTIVITÀ DI SEMPLIFICAZIONE E COORDINAMENTO

- Tavolo di coordinamento intersettoriale Avviamento
- Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

FATTORE DI QUALITÀ INDICATORE DI QUALITÀ STANDARD DI QUALITÀ PER IL 2009

- Facilità d'accesso alla modulistica: tutti i moduli a disposizione sul sito web entro il 31.12.2009.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA

- Identificabilità del personale mediante placca negli orari di servizio;
- Agevole identificazione con n. di matricola ben visibile;
- Formazione Professionale Delle Risorse Umane;
- Corsi di aggiornamento tecnico, addestramento teorico/pratico, formazione sulla persona.
- Il personale sarà oggetto di aggiornamento, addestramento e formazione.
- Indagini sulla soddisfazione degli utenti del servizio N. 1 indagine annuale N° reclami presentati a carico dei servizi di Polizia Municipale nell'arco dell'anno solare.

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Numero reclami accolti sul totale reclami presentati.

12. VALUTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEL SERVIZIO

Annualmente il responsabile dell'Ufficio produce al Comandante un Rapporto di valutazione sulla Carta del Servizio con indicazione:

- a) dei risultati dell'attività relativamente agli indicatori di qualità riportati in tabella, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti, esplicandone le cause e proponendo i relativi correttivi sull'attività del reparto;
- b) degli esiti delle indagini di soddisfazione effettuate sugli utenti;
- c) dei reclami, presentati direttamente o indirettamente, dagli utenti;
- d) delle eventuali anomalie riscontrate.

Il rapporto è esaminato in pubbliche adunanze, alle quali sono invitati direttamente i rappresentanti delle Associazioni per la tutela dei Consumatori.

A seguito degli esiti delle pubbliche adunanze il Comandante, aggiorna o conferma gli standard e gli indicatori di qualità rinvenibili nella presente Carta del Servizio, su corrispondente direttiva del Sindaco.

La presente Carta dei Servizi o suoi estratti deve essere diffusa e resa disponibile al pubblico presso l'Ufficio di Polizia Municipale o altri Uffici Comunali.