

3023



IL RESPONSABILE
Dott. Vito V. Scudogna



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 351
del 28 GIU. 2016

OGGETTO: Regolamento servizio reperibilità dell'ente.

L'anno duemila sedici Il giorno Ventotto alle ore 13,00
del mese di Giugno nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il

Sindaco ing. Federico Picitto

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) geom. Massimo Iannucci	Si	
2) dr. Stefano Martorana	Si	
3) rag. Salvatore Corallo		Si
4) dr. Antonio Zanotto	Si	
5) sig.ra Sebastiana Disca	Si	
6) prof. Gianluca Leggio		Si

Assiste il Vice Segretario Generale dott. Francesco Luiniere

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 67996 /Sett. IV del 21/06/16

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

-Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art.15 e 12 della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n.44/91 con voti unanimi e palesi.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

[Signature]

IL CONSIGLIO COMUNALE
L'ASSESSORE ANZIANO
[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il

29 GIU. 2016

fino al 14 LUG. 2016 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

29 GIU. 2016

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di immediata esecutività della delibera

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, li

28 GIU. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
IL V. SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Francesco Lumiera)

Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li

29 GIU. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
IL FUNZIONARIO AMM.VO C.S.
(Dott.ssa Maria Rosaria Scalone)

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 29 GIU. 2016 al 14 LUG. 2016 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 29 GIU. 2016 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, li

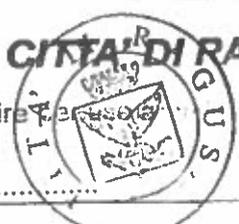
IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' DI RAGUSA

Per Copia conforme da servire per *[illegible]*ativo.

Ragusa, li 29 GIU. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
IL FUNZIONARIO AMM.VO C.S.
(Dott.ssa Maria Rosaria Scalone)





CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

SETTORE I

3° Servizio Deliberazioni

C.so Italia, 72 – Tel. – 0932 676231 – Fax 0932 676229

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal **15/07/2016** al **30/07/2016** e contro di essa non è stato prodotto reclamo alcuno.

Ragusa,

IL MESSO COMUNALE

F.TO

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale del Comune di Ragusa, su conforme attestazione dell'impiegato addetto, certifica che copia della deliberazione di **G.M. n. 351 del 28/06/2016** avente per oggetto: " **REGOLAMENTO SERVIZIO REPERIBILITA' DELL'ENTE.**" è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal **15/07/2016** al **30/07/2016**.

Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'Ufficio Comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

Ragusa,

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 351 del 28/06/2016

COMUNE DI RAGUSA

SETTORE IV

Prot n. 67996/Seet. IV del 21/06/16

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: approvazione Regolamento servizio di reperibilità.

Il sottoscritto arch. Marcello Dimartino Dirigente del Settore IV, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso

- che questo Ente ha proceduto con Deliberazione di G.M. n° 528 del 19/12/2013 alla modifica del regolamento del "servizio di reperibilità dell'ente, prevedendo le aree di intervento e le modalità della sua attivazione;
- che la reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente e risulta essere indispensabile per far fronte ad interventi urgenti ed improrogabili da eseguire

Considerato

- che è necessario, al fine di migliorare il servizio, rimodulare le aree di intervento e le tipologie dei servizi,
- che è al, al fine di garantire la maggiore efficacia del servizio occorre riorganizzare numericamente i turni di reperibilità rispettando le fasce orarie al di fuori degli orari di servizio ordinario;
- che è necessario e integrare i compiti del lavoratore reperibile nonché del coordinatore del turno e del Responsabile del servizio tenuto conto delle nuove esigenze di reperibilità in conformità alle nuove disposizioni normative vigenti;

Tenuto conto

- che, ai sensi combinato disposto degli art.5, comma2, e art. 9 del Dlgs 165/2001 e successivo decreto correttivo del D.Lgs 150/2009, la modifica de quo è oggetto di informativa preventiva alle OO.SS giusta nota n° 95022 del 04/12/2013;

Sentiti

I Dirigenti dei settori I, II, III, V, VI, IX

Visti gli art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge:

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa evidenziate:

- 1) Di approvare il regolamento del servizio di reperibilità, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale
- 2) Dare atto che la presente Deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- 3) di provvedere alla pubblicazione del predetto regolamento sul sito internet del Comune sezioni regolamenti;

Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì, che la deliberazione:

- comporta
- non comporta

Riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ragusa, 23/6/2016

Il Dirigente

Parere di Regolarità Contabile

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000, e per quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Accertamento n. CAP.

Prenotazione di impegno n. CAP.

Ragusa, 2

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Visto Contabile

Preso visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa, 23/6/2016

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Parere di legittimità

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.

Ragusa, 23 GIU. 2016



Il Segretario Generale
Dott. Vito X. Scaglione

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati - Parte integrante:

Ragusa,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo

Visto l'Assessore al ramo

[Signature]



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 351 del 20 6 10. 2016

COMUNE DI RAGUSA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

Maggio 2016
SOMMARIO

Art. 1	Oggetto del regolamento	2
Art. 2	Definizioni	2
Art. 3	Finalità	3
Art. 4	Articolazione servizi di reperibilità. Aree di pronto intervento e tipologie dei servizi	4
Art. 5	Fasce di reperibilità	5
Art. 6	Composizione numerica delle squadre di reperibilità	6
Art. 7	Il lavoratore Reperibile	7
Art. 8	Il Coordinatore del turno	8
Art. 9	Il Responsabile del servizio	9

Art. 10	Compiti della Polizia Municipale	10
Art. 11	Compiti dei dirigenti di settore	11
Art. 12	Uso automezzi di servizio	12
Art. 13	Entrata in vigore	12

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione del servizio di reperibilità del personale dipendente del Comune di Ragusa.

ART. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono.

1. La "reperibilità" è una prestazione strumentale ed accessoria, qualitativamente diversa dalla prestazione di lavoro effettivo, che consiste nell'obbligo del lavoratore di porsi in condizione di essere prontamente rintracciato in vista di un'eventuale attività lavorativa, con conseguente diritto a percepire un particolare trattamento economico aggiuntivo stabilito dalla contrattazione collettiva.

2. La "disponibilità" è la condizione del lavoratore di porsi in reperibilità secondo i turni prestabiliti dal datore di lavoro.
3. La "fascia" individua il periodo temporale in cui il lavoratore è tenuto a raggiungere prontamente il posto di lavoro o direttamente il sito di intervento, su chiamata del "coordinatore di turno".
4. Il "coordinatore di turno" è il dipendente reperibile incaricato di coordinare l'attività di reperibilità nel turno assegnatogli per l'area di appartenenza.
5. Il "responsabile del servizio" coordina e dirige l'istituto del servizio di reperibilità.
6. Il "pericolo" è una condizione che, con elevata probabilità, può causare gravi danni a persone e/o cose.
7. Il "posto di lavoro" è il luogo dove ordinariamente il dipendente inizia la sua attività lavorativa.
8. Il "registro delle segnalazioni" è un registro istituito presso la sala radio della Polizia Municipale, sul quale sono riportate le segnalazioni dei cittadini o del personale di P.M., per richieste di interventi di natura tecnica.
9. La "valigetta del coordinatore" è la borsa che deve avere il coordinatore del turno e che deve contenere i seguenti documenti e strumenti: registro firme, macchina fotografica, tablet, foglio di reperibilità, moduli in bianco del diario delle operazioni, rotella metrica 20m, materiale di cartoleria per la compilazione dei documenti.
10. Il "diario delle operazioni" è il modulo in cui vengono inseriti da parte del coordinatore del turno gli interventi eseguiti. Il modulo può essere compilato on line mediante apposito sistema.
11. Il registro delle presenze in reperibilità è il registro che viene tenuto dal coordinatore di turno per segnare le presenze dei dipendenti che hanno partecipato all'intervento in reperibilità. Il registro sostituisce la timbratura e viene firmato dagli intervenuti all'inizio e alla fine delle operazioni con l'indicazione dei rispettivi orari.

ART. 3 **Finalità**

1. La reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, e viene istituita per far fronte ad interventi che non possono essere rinviati, per loro natura, alla fascia di orario ordinario di lavoro, e dei quali gli uffici preposti non erano a conoscenza.
2. E' esclusa dal servizio di reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso della programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.
3. Il servizio di reperibilità può essere attivato solo per interventi sui beni di proprietà dell'Ente e/o per i compiti istituzionalmente preposti.
4. L'intervento può riguardare dei beni non di proprietà dell'Ente, qualora si accerti una condizione di pericolo e non si riesca a rintracciare il proprietario, o che quest'ultimo non interviene tempestivamente o si rifiuti.

5. Le spese sostenute per gli interventi di cui al comma precedente sono a totale carico del proprietario del bene interessato. L'Ente individua l'ufficio preposto per il recupero delle suddette spese.
6. L'Ente, entro sei mesi dall'adozione del presente regolamento, istituisce sul proprio sito internet, un servizio, dove i cittadini possono esprimere commenti e/o suggerimenti sul servizio di reperibilità.
7. Per le finalità del presente regolamento, le comunicazioni avvengono esclusivamente con posta elettronica, è fatto obbligo da parte di chi riceve la comunicazione rispondere con conferma dell'avvenuta ricezione.

ART. 4

Articolazione servizi di reperibilità. Aree di pronto intervento e tipologie dei servizi.

1. L'Ufficio di Reperibilità è inquadrato nell'area di protezione Civile e viene espletato attraverso la formazione di squadre preventivamente predisposte dal Responsabile del Servizio di Protezione Civile giusta deliberazione di G.M. n. 528 del 19/12/2013.
2. Il servizio di reperibilità si articola in:
 - Servizi tecnici e di Protezione Civile;
 - Servizio di Polizia Locale;
 - Servizio di Stato Civile.
3. Le aree di pronto intervento e la tipologia dei servizi di reperibilità sono di seguito individuate in via indicativa ma non esaustiva:

Servizio	Aree di pronto intervento	Tipologia dei servizi di pronta reperibilità
Uffici tecnici e Protezione Civile	Cimiteri	Apertura e chiusura dei cimiteri comunali per l'accoglimento delle salme in caso di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di incidenti accidentali
	Rete fognaria	Stasatura delle condotte fognarie comunali
		Descrizione sommaria dello stato dei luoghi per eventuali danni a privati causati da intasamento della rete fognaria comunale
		Delimitazione di pozzetti di ispezione o caditoie che costituiscono una situazione di pericolo
	Rete stradale	Eliminazione di pericoli sulla sede stradale o delimitazione dell'area interessata
		Ripristino di segnaletica stradale
Rimozione di tabelloni pubblicitari divelti o delimitazione dell'area interessata		

	Rete di pubblica illuminazione	Rimozione e messa in sicurezza di pali divelti (anche parzialmente) o delimitazione dell'area interessata
		Ripristino del servizio di pubblica illuminazione per situazioni di pericolo e/o gravi disagi per i cittadini
		Controllo alle linee ed ai suoi componenti per potenziali situazioni di pericolo
	Rete acquedotto	Interventi per perdite idriche se provocano una situazione di pericolo
		Interventi per disservizi della distribuzione idrica
Gestione infrastrutturale	Interventi a supporto della conduzione degli impianti di sollevamento acque	
Gestione verde pubblico	Interventi di pronto intervento negli stabili comunali: scuole, impianti sportivi, palazzo di giustizia, ecc.	
Protezione Civile	Eliminazione di situazioni di pericolo o delimitazione dell'area interessata	
Polizia Municipale		Interventi che non possono essere risolti per via ordinaria, quali frane, alluvioni, nevicate, ghiaccio, edifici pericolanti, ecc.
		Supporto ai servizi tecnici per la sicurezza sulla viabilità. In via prioritaria deve essere inviato il personale in servizio ordinario
		Ricoveri coatti in trattamento sanitario obbligatorio
		Rilevamento incidenti stradali con feriti
Stato Civile		Altri servizi previsti nel vigente Regolamento di Polizia Municipale per attività varie di competenza della P.M.
		Denunce di morte
		Trasporti funebri

4. Per ogni area di pronto intervento è previsto un coordinatore di turno a cui è assegnato un cellulare di servizio che svolge i compiti di cui all'art. 8 del presente regolamento. A tale fine, il responsabile della Protezione Civile è tenuto a redigere i turni di reperibilità, indicando il recapito e nominativo dei coordinatori di turno. Agli enti o istituzioni esterne (Prefettura, questura, ecc.) saranno comunicati i recapiti telefonici per ogni area di intervento. Il coordinatore di turno ha facoltà di impiegare il personale reperibile anche in compiti di pronto intervento diversi da quelli assegnati nel turno di servizio". Il coordinatore del turno ha facoltà di far eseguire interventi che non sono indicati nell'elenco di cui al comma 3, qualora lo ritenga necessario.

ART. 5

Fasce di reperibilità

1. Il servizio di reperibilità si attiva al di fuori degli orari di servizio ordinario.
2. Gli orari di servizio ordinario sono:
 - Lunedì: dalle ore 07:30 alle ore 14:30;
 - Martedì: dalle ore 07.30 alle ore 18:00;
 - Mercoledì: dalle ore 07:30 alle ore 14:30;
 - Giovedì: dalle ore 07.30 alle ore 18:00;
 - Venerdì: dalle ore 07:30 alle ore 14:30.
3. In deroga a quanto disposto al comma 1, la reperibilità di stato civile è attiva esclusivamente dalle ore 9:00 alle ore 13:00 di sabato e domenica. La reperibilità della P.M. è attiva dalle ore 21:00 alle ore 7:00 del giorno successivo.
4. Considerato che è facoltà dei dirigenti effettuare modifiche agli orari di lavoro dei dipendenti, il comma 2 del presente articolo è indicativo. Ogni variazione all'orario di lavoro dei dipendenti che effettuano la reperibilità deve essere comunicato al responsabile del servizio.

ART. 6

Composizione numerica delle squadre di reperibilità

1. Il numero di componenti nel turno di reperibilità è il seguente:
 - Uffici tecnici e protezione civile:
 - a) Rete stradale, rete di pubblica illuminazione, gestione infrastrutturale, gestione verde pubblico: 2 dipendenti;
 - b) Rete acquedotto, rete fognaria, cimiteri: 1 dipendente;
 - c) Protezione civile: 1 dipendenti ;
 - Polizia Municipale: 4 dipendenti (di cui uno di categoria D);
 - Stato Civile: 1 dipendente.
2. Il coordinatore del turno per l'area Uffici tecnici e Protezione Civile è nominato dal responsabile del servizio di protezione civile tra i reperibili di categoria D. Solo in caso di assenza di personale di categoria D può essere nominato personale di categoria C.
3. Il coordinatore del turno per l'area Polizia Municipale è nominato dal Dirigente del Corpo di polizia Municipale tra i reperibili di categoria D. Solo in caso di assenza di personale di categoria D può essere nominato personale di categoria C.
4. Il personale in reperibilità nei vari turni viene comunicato due volte l'anno al Responsabile del Servizio di Protezione Civile ed entro 10 gg prima della scadenza del semestre; possono essere apportate modifiche ai nominativi comunicati fino a 24 ore prima del turno di reperibilità.

ART. 7

Il lavoratore reperibile

1. Il dipendente, comandato in servizio di reperibilità, non può rifiutarsi di adempiere tale servizio se non per gravi, comprovate e giustificate ragioni oggettive.
2. Il personale, durante il periodo di reperibilità, deve mettersi sempre e comunque nelle condizioni di ricevere le chiamate di servizio.
3. Per i fini di cui al comma secondo, la persona reperibile dovrà fornire all'amministrazione il recapito telefonico della propria abitazione o altro recapito in modo da essere sempre rintracciabile, anche nel caso in cui il telefono cellulare di servizio in sua dotazione non consenta di ricevere telefonate per cause a lui non imputabili e/o sia in una zona priva di campo.
4. In caso di chiamata l'interessato deve raggiungere il posto di lavoro assegnato o direttamente il sito di intervento nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre trenta minuti dalla chiamata.
5. La chiamata al reperibile deve pervenire esclusivamente dal coordinatore del turno. Se per qualsiasi motivo il coordinatore del turno non è rintracciabile, il reperibile può essere allertato direttamente dalla Sala Radio della Polizia Municipale o dal responsabile del servizio di protezione civile per eseguire l'intervento, previo suo tentativo di comunicazione con il coordinatore del turno.
6. La comunicazione di intervento da parte del coordinatore del turno al dipendente reperibile, deve essere considerata come una disposizione prescrittiva e che deve essere prontamente eseguita, salvo che sia in violazione alle norme del codice penale.
7. Il dipendente reperibile che esegue un intervento senza essere allertato dal coordinatore del turno non avrà diritto al compenso per la prestazione lavorativa straordinaria, salvo quanto disposto al comma 5.
8. In relazione alle mansioni espletate, il reperibile ha l'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione individuale in dotazione.
9. In caso di malattia e/o di impedimento grave, il reperibile deve dare immediata comunicazione al coordinatore del turno e comunque prima di un'eventuale chiamata in servizio.
10. I volontari di protezione civile possono intervenire solo congiuntamente alla presenza, per tutta la durata dell'intervento, del coordinatore del turno o del personale reperibile di protezione civile.
11. La violazione delle disposizioni contenute nei commi precedenti costituisce illecito disciplinare, fermo restando le più gravi sanzioni penali previste per legge.
12. Il dirigente del settore a cui appartiene il servizio di protezione civile o suo delegato, previa comunicazione, ha facoltà di cambiare la sede del posto di lavoro nell'ambito del territorio comunale.
13. Al fine della tempestività dell'intervento, il reperibile non effettua la timbratura del tesserino magnetico, ma firma sul registro in dotazione al coordinatore del turno, sarà cura dell'Ufficio di reperibilità comunicare le ore di straordinario all'Ufficio Personale.

14. Il reperibile può richiedere, anche considerando le mansioni specifiche del proprio profilo professionale, l'ausilio della ditta esterna convenzionata.
15. Il dipendente reperibile deve essere dotato di cellulare di servizio aperto a tutte le chiamate.
16. In caso di attivazione del Centro Operativo Comunale tutti i dipendenti che effettuano la reperibilità devono segnalare al servizio di protezione civile la propria disponibilità per eventuali interventi.
17. In caso di mancata adesione volontaria al servizio di reperibilità, il dirigente del settore di competenza può, tramite disposizione di servizio e dietro richiesta del responsabile del servizio di protezione civile, ordinarne la partecipazione al dipendente che ritiene utile.

ART. 8

Il coordinatore del turno

1. Coordina l'attività di reperibilità nel turno assegnato per l'area di appartenenza secondo la tipologia di intervento.
2. E' un dipendente di categoria D o C.
3. E' in possesso del cellulare di servizio aperto a tutte le chiamate.
4. Le chiamate finalizzate all'attivazione del servizio di reperibilità devono essere indirizzate esclusivamente al telefono cellulare di servizio del coordinatore del turno secondo le specifiche di cui all'allegato C.
5. L'intervento in reperibilità può essere attivato dal Sindaco o assessore delegato, dal responsabile di Protezione Civile, dai coordinatori del turno per fatti di cui è venuto a conoscenza. Le chiamate possono anche pervenire dalla Polizia di Stato, Carabinieri, GdF, Capitaneria di Porto, VV.FF. e ASP. Questi ultimi sono tenuti a chiamare esclusivamente il coordinatore del turno dell'area di appartenenza secondo la tipologia di intervento.
6. Valutata la necessità dell'intervento segnalato, mediante sopralluogo sul posto, richiede, a suo insindacabile giudizio, altro personale a disposizione nel turno.
7. Ha obbligo di intervenire direttamente e di soprintendere a qualsiasi intervento di competenza all'area di appartenenza. In caso di più interventi concomitanti il coordinatore del turno stabilisce le priorità, avvia le attività del primo intervento e successivamente si sposta nel secondo intervento.
8. Se in orari di operatività dalla sala radio della Polizia Municipale, viene segnalata da quest'ultima una situazione di pericolo, il responsabile di turno dovrà chiedere se il personale di Polizia Locale che ha eseguito l'accertamento è presente sul posto segnalato. In caso di risposta negativa, non dovrà essere attivato il servizio di reperibilità, poiché l'allontanamento dal posto segnalato del personale di Polizia Municipale implica che non è presente una situazione di pericolo, con l'eccezione di cui all'art. 10 comma 2. Il presente articolo non si applica in caso di attivazione del C.O.C.

9. Per ogni intervento effettuato il coordinatore di turno entro il primo giorno utile dall'intervento deve inserire on line la descrizione dello stato dei luoghi con allegata documentazione fotografica. In alternativa il verbale e le foto possono essere inoltrate tramite e-mail al servizio di protezione civile - ufficio reperibilità che a sua volta provvederà a smistarla ai settori competenti. Le ore di straordinario non verranno computate in mancanza del verbale di intervento in quanto desumibili dallo stesso. Se l'intervento viene eseguito con l'ausilio dei volontari di Protezione Civile, i nominativi dei suddetti volontari devono essere inseriti nel verbale unitamente ai tempi di esecuzione dell'intervento e alle altre notizie indicate nell'allegato A. Il rapporto deve essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica: protezione.civile@comune.ragusa.gov.it
10. Seguendo i principi di buon andamento della pubblica amministrazione, ha l'obbligo di fornire chiarimenti a tutti i cittadini che lo richiedono.

ART. 9

Il responsabile del servizio

1. Coordina e dirige l'istituto del servizio di reperibilità.
2. Fornisce materiale, attrezzature, vestiario, dispositivi di protezione individuale (in base alle mansioni svolte), e quanto altro occorre, a tutto il personale reperibile, al fine di un corretto assolvimento del servizio e del rispetto delle condizioni di sicurezza ai sensi della normativa vigente.
3. Individua il luogo di ricovero delle attrezzature e dei materiali necessari allo svolgimento del servizio.
4. Seleziona il personale indicato dai dirigenti dei servizi interessati, poiché spetta all'Ente, nella veste di datore di lavoro, individuare e quantificare i lavoratori da collocare in reperibilità.
5. Fornisce ai coordinatori di turno tutti i riferimenti al fine di effettuare le comunicazioni di cui sono competenti.
6. Al fine di garantire l'efficienza del servizio, provvede all'aggiornamento del personale coinvolto anche tramite corsi appositamente istituiti. Con cadenza semestrale, indice riunioni di aggiornamento per lo scambio di informazioni utili allo svolgimento del servizio.
7. Inoltra al dirigente di settore al quale il dipendente reperibile è assegnato, le violazioni di cui al presente regolamento, entro due giorni lavorativi da quando ne viene a conoscenza.
8. Redige i turni di servizio del personale reperibile con preavvisi almeno semestrali.
9. Dispone che nessun lavoratore possa essere posto in reperibilità per più di sei volte in un mese e cioè sei giorni lavorativi, non lavorativi, festivi, non festivi, consecutivi e non, conteggiando una fascia di reperibilità nell'ambito di una giornata di ventiquattro ore.
10. Predisporre tutti gli atti necessari per l'individuazione e la gestione di una ditta esterna convenzionata.

11. Invia al personale reperibile interessato ed ai loro dirigenti di settore, con anticipo di almeno una settimana, un prospetto informativo con tutte le informazioni utili per l'espletamento del turno di servizio.
12. Adotta con propria determinazione, sentito il dirigente preposto, tutti i provvedimenti necessari per meglio disciplinare il servizio di reperibilità, a condizione che non siano in contrasto con i contenuti del presente regolamento.
13. Provvede alla relazione semestrale degli interventi effettuati.

ART. 10

Compiti della Polizia Municipale

1. Per ragioni di economicità, ogni coordinatore del turno di reperibilità – dalle ore 07.10 e fino alle ore 24.00 – contatterà la sala operativa della Polizia Locale per effettuare sopralluogo circa attendibilità della segnalazione e riferirà alla sala operativa gli esiti dello stesso.
2. L'obbligo di primo sopralluogo di cui al comma precedente viene meno nel caso in cui tutto il personale in servizio presso la Polizia Municipale sia impegnato per accertamenti di eventuali reati (es. sinistri stradali con feriti), situazioni di pericolo più gravi, trattamenti sanitari obbligatori, processioni, feste patronali, servizi contingenti programmati straordinari che richiedono l'impiego di personale per il servizio di viabilità.
3. Le richieste di intervento in reperibilità devono essere indirizzate esclusivamente al coordinatore di turno, e, se questi non è rintracciabile, ad altro nominativo indicato nel prospetto informativo presente agli atti.
4. Il personale di sala radio ha l'obbligo di annotare il nominativo, con numero di telefono, della persona che inoltra la segnalazione e di comunicarlo al responsabile di turno secondo la procedura di cui all'allegato C.
5. Il personale di sala radio deve annotare sul brogliaccio l'ora della chiamata al responsabile di turno.
6. Quando viene accertata una situazione di pericolo che interessa un bene non di proprietà dell'Ente, deve essere rintracciato prontamente il proprietario per intimargli di intervenire. Se il proprietario non è individuabile, o non può intervenire tempestivamente, o si rifiuta di intervenire, deve essere avvisato il coordinatore di turno per i provvedimenti del caso.

ART. 11

Compiti dei dirigenti di settore

1. Hanno l'obbligo di inviare al responsabile del servizio l'elenco del personale da porre in reperibilità preferibilmente volontaria.
2. Devono comunicare tempestivamente al responsabile del servizio lo stato di malattia del personale reperibile loro assegnato.

3. Non possono concedere ferie, a qualunque altra forma di esenzione dal servizio, al personale comandato in reperibilità, salvo se preventivamente concordato con il responsabile del servizio.
4. Hanno l'obbligo, per servizi suscettibili di interventi in reperibilità e nelle giornate lavorative con rientro pomeridiano, di garantire la presenza di personale nella fascia oraria della pausa pranzo alternando il personale dipendente.
5. Forniscono al responsabile del servizio i nominativi, comprensivi di recapito telefonico fisso e mobile, di posta elettronica certificata e non, di tutti i responsabili di servizio e di quelli con posizione organizzativa, ed ogni altra informazione utile per lo svolgimento del servizio di reperibilità.
6. Se il dipendente collocato in reperibilità, è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa ordinaria in fasce orarie diverse da quelle indicate all'art. 5 comma 2, il dirigente deve darne comunicazione al responsabile del servizio.

ART. 12

Uso automezzi di servizio

1. Il servizio di reperibilità ha in uso autoveicoli, appositamente attrezzati, per eseguire gli interventi di competenza.
2. La manutenzione degli autoveicoli in uso al servizio di reperibilità deve considerarsi prioritaria rispetto agli altri veicoli in dotazione all'Ente. Se la manutenzione dei veicoli destinati al servizio di reperibilità si dovesse protrarre oltre l'orario giornaliero ordinario di servizio, il responsabile dell'Autoparco deve fornire un veicolo sostitutivo da reperire tra quelli in dotazione ai vari settori. I dirigenti di settore non possono opporsi alle disposizioni del periodo precedente.
3. I reperibili hanno l'obbligo di utilizzare, in via prioritaria, i veicoli assegnati al servizio di reperibilità.
4. Al fine di rendere più tempestivi gli interventi, il personale reperibile, previa autorizzazione del responsabile del servizio, ha facoltà di ricoverare il veicolo dell'Ente presso il proprio domicilio o altra struttura idonea nel Comune di Ragusa, a condizione che il luogo del ricovero sia delimitato ed inaccessibile a terzi.
5. Durante le ore di servizio ordinario, nella fattispecie di cui al comma precedente, i veicoli di servizio devono essere ricoverati presso il posto di lavoro, salvo che venga diversamente disposto dal responsabile del servizio.
6. Le somme necessarie per i materiali, le attrezzature, gli automezzi saranno appostate in appositi capitoli di bilancio dedicati alla reperibilità.

ART. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'1 luglio 2016.