

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Istituzione ed ordinamento del corpo**

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n.65, è istituito il “Corpo di Polizia Municipale” che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della Legge predetta e della Legge Regionale 8 marzo 1988, n. 8 è disciplinato dal presente regolamento il quale regola il rapporto di impiego e di servizio dei componenti il “CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE” del Comune di Sant’Arcangelo e ne determina lo stato giuridico.

### **Art.2**

#### **Finalità del corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale, nell’ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all’attività di Polizia Locale Urbana e Rurale, di Polizia Amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di Polizia sia demandata dalle leggi e dai regolamenti del Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a :

- a) -vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanate dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti: la polizia urbana, rurale, mortuaria e metrica, la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela ambientale, pubblici esercizi, igiene;
- b) -svolgere servizi di polizia stradale, ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs. 30.04.92, n. 285 e ss.mm.ii.;
- c) -assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite al Comune dal D.P.R. 24.07.1977, nr. 616;
- d) -prestare opera di soccorso e svolgere servizi di protezione civile in occasione di pubbliche calamità e disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in casi di privati infortuni; in caso di eventi calamitosi locali o comprensoriali, gli operatori si rendono disponibili secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale del Servizio di Protezione Civile;
- e) -cooperare con le forze di polizia statali, previa disposizione del Sindaco, sentito il Comandante del Corpo, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta alle competenti autorità. Nell’esercizio di tali funzioni, il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto delle eventuali intese intercorse tra le predette autorità ed il Sindaco.

- f) - attendere ai servizi di informazione, di raccolta notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli, nei casi previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- g) - prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza, necessari all'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
- h) - segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici di interesse comunale, nonché le cause di possibile pericolo per l'incolumità e l'igiene pubblica;
- i) - disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- j) - disimpegnare tutte le altre funzioni previste dall'art.2 della L.R. n.8/88, dalla Legge 07.03.86 n. 65 e ad ogni altra disposizione di legge statale e regionale in materia.

### **Art. 3**

#### **Dipendenza gerarchica del Corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore da lui delegato che impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio del Corpo e adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti tramite il Comandante del Corpo.

Restano escluse dalla delega le attribuzioni "personalissime" legate all'autorità del Sindaco relative alle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza previste dalla legge.

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

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a informare immediatamente il Comandante o chi ne fa le veci.

### **Art. 4**

#### **Qualità rivestite dal personale del Corpo**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale, riveste anche le seguenti funzioni di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art.57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale e dell'art. 5 della Legge 07.03.1986, n. 65;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art.57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale e dell'art. 5 della Legge 07.03.1986, n. 65, riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al

coordinamento e controllo (Ufficiali e Sottufficiali con il profilo professionale di Vice Comandante e Istruttore Coordinatore col grado di maresciallo);

- d) “ufficiale e agente di polizia giudiziaria”, in materia di Polizia Stradale, ai sensi dell’art. 12 del Codice della Strada;
- e) “agente di pubblica sicurezza”, ai sensi dell’art. 5 della legge 07.03.1986, n.65;
- f) “ausiliari del traffico”, qualora istituita la figura, di cui all’art. 17, commi 132 e 133, della legge 15.05.1997, n. 127 e art. 68 della Legge 23.12.1999, nr.448 “Legge finanziaria 2000”, in materia dei servizi di cui all’art. 11 comma 3 del Codice della Strada “D.Lgs. 30.04.1992, n. 285”, con competenze in materia di sosta e di fermata, di cui agli artt. 7, 157 e 158 del Codice della Strada.

### **Art. 5**

#### **Qualità di “agente di pubblica sicurezza”**

Ai fini del conferimento della qualifica di “agente di pubblica sicurezza”, il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina. Il Prefetto dichiara la qualità di “agente di pubblica sicurezza” accertati e requisiti di cui all’art.5, 2° comma della legge 07.03.1986, n.65.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di “agente di pubblica sicurezza” qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all’art. 5, comma 2 della legge n. 65 del 07 marzo 1986.

### **Art. 6**

#### **Dipendenza operativa**

Nell’esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale messo a disposizione dal Sindaco per particolari operazioni, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le predette Autorità ed il Sindaco.

Resta salvo quanto previsto dall’art. 55 e seguenti del C.P.P..

### **Art. 7**

#### **Ordinamento del Personale – Qualifiche, funzioni e gradi**

L’ordinamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Sant’Arcangelo, si articola come segue:

- Comandante – cat. D;
- Vice-Comandante – cat. C, qualora tale figura sia prevista, con le modalità di cui al quarto comma.
- Operatori di P.M. – cat. C (nel numero previsto dalla dotazione organica del personale dipendente del Comune).

Ai fini necessari all'inquadramento gerarchico e funzionale degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, sono riconosciuti i seguenti gradi in funzione della qualifica, dell'anzianità e del ruolo, come indicato di seguito:

**UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE :**

- Comandante, con il grado di Tenente e stelle bordate di rosso.

**SOTTUFFICIALI :**

- Vice-Comandante, che acquisisce il grado apicale dei sottufficiali per il periodo dello svolgimento della mansione. Il Vice-Comandante può essere individuato dal Comandante, d'intesa col Sindaco, tra i Sottufficiali dopo valutazione dei curricula professionali e personali, tenendo conto, tra le altre cose, dell'eventuale avvenuto svolgimento di funzioni di Comando nel settore della Polizia Locale o di altra Forza di Polizia, dell'anzianità di servizio, del titolo di studio, del rendimento in servizio, di eventuali procedimenti disciplinari subiti e dell'aggiornamento professionale.

La nomina può essere revocata dal Comandante, con atto motivato, in qualsiasi momento per gravi inadempienze o negligenze, per non ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante o per qualsiasi motivo che possa far venir meno il rapporto fiduciario con quest'ultimo.

- Istruttori di vigilanza che rivestono i seguenti gradi:

Primo Maresciallo      dopo 5 anni di permanenza nel grado di Maresciallo Capo.

Maresciallo Capo      dopo 5 anni di permanenza nel grado di Maresciallo Ordinario.

Maresciallo Ordinario    dopo 5 anni di permanenza nel grado di Maresciallo.

Maresciallo              Al 20° anno di servizio.

Brigadiere                dopo 5 anni di permanenza nel grado di Vice Brigadiere.

Vice-Brigadiere         Al 10° anno di servizio

**AGENTI DI P.M.:**

Appuntato                Al 7° anno di servizio

Agente scelto             Al 3° anno di servizio

Agente                    All'atto dell'assunzione

Le suddette progressioni sono subordinate al giudizio di idoneità da rilasciarsi da parte del Comandante.

I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico ed economico, sono determinati per il Comandante e gli ufficiali, ai sensi dell'art. 14 della Legge Regionale n. 8 dell'8.03.1988, - Norme in materia di Polizia Locale - dalla classe cui è assegnato il Comune, per i sottufficiali e per gli agenti dall'anzianità di servizio avendo come riferimento analogico la legge 22.11.1973, n.872.

Durante lo svolgimento del servizio l'operatore più alto in grado svolgerà la funzione temporanea di capopattuglia; a parità di grado la funzione sarà svolta dall'operatore con la maggiore anzianità di servizio, a parità di anzianità di servizio conterà la migliore collocazione nella graduatoria di assunzione, ad ulteriore parità l'anzianità anagrafica. Il capopattuglia sovrintende al corretto espletamento del servizio svolto dalla pattuglia e ne riferisce al Comandante.

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto di:

- popolazione complessiva, sua densità insediativa, andamento demografico e fluttuazione;
- estensione della zona interessata, collegamenti logistici e caratteri urbanistici;
- sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;
- sviluppo edilizio;
- tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali;
- importanza turistica della località
- fasce di copertura dei servizi;
- suddivisione del territorio in zone rurali e abitate;
- altri criteri di carattere socio-economico, che risultino particolarmente significativi nella specificità del territorio.

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza della struttura del Corpo.

Il Corpo è così organizzato:

#### SERVIZI INTERNI

Il responsabile di tale servizio, provvede alle funzioni amministrative e segretariali di supporto al Comando, alla gestione e manutenzione delle tecnologie, dei supporti operativi e delle attrezzature in dotazione al Corpo di polizia Municipale.

#### UNITA' PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AI PROCESSI VERBALI

Il responsabile provvede all'espletamento di tutte le attività conseguenti e connesse alla redazione di processi verbali nelle materie di competenza, in particolare all'istruttoria, alla predisposizione di ordinanze-ingiunzione e atti connessi, alla messa a ruolo, alla istruttoria relativa alle deduzioni tecniche da produrre nei ricorsi alle Autorità competenti per materia.

#### UNITA' DI REGOLAZIONE VIABILITA' E DEL TRAFFICO

Il responsabile provvede a disciplinare la circolazione stradale sotto il profilo della prevenzione e della vigilanza mediante:

##### *Regolazione viabilistica e del traffico*

Coordinamento degli interventi operativi rivolti a disciplinare il traffico e la viabilità. Impostazione dei provvedimenti in materia.

##### *Segnaletica stradale*

Controllo sulla regolarità degli interventi di posa in opera e della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale.

##### *Infortunistica stradale*

Interventi in casi di incidenti o infortuni, rilievi del caso, raccolta testimonianze e segnalazioni di legge alle autorità competenti. Sequestro e dissequestro dei veicoli sottoposti a tale provvedimento.

##### *Educazione stradale*

Promozione dell'educazione stradale, coordinamento e gestione dei corsi e delle iniziative in materia.

#### UNITA' DI VIGILANZA TERRITORIALE

Il responsabile cura la vigilanza generale di ordine pubblico, il controllo di autorizzazioni e licenze (ivi comprese quelle per installazione di insegne pubblicitarie, per occupazione di spazi ed aree pubbliche, per il rilascio del contrassegno invalidi, per i passi carrai), l'istruttoria per i T.S.O. e l'attività di notifica relativa a funzioni attribuite alle competenze di polizia e di informazione;

#### UNITA' N. 1 DI VIGILANZA AMMINISTRATIVA

Controlli di competenza sulle attività economiche e commerciali e sulle attività soggette ad autorizzazione di P.S. (pubblici esercizi, pubblici spettacoli ecc.).

Programmazione di fiere e mercati e attività connesse.

#### UNITA' N. 2 DI VIGILANZA AMMINISTRATIVA

Controlli sull'attività edilizia, sulle affissioni e pubblicità, sulla salubrità dell'ambiente e in generale sul rispetto dei regolamenti locali;

#### UNITA' DI VIGILANZA RURALE

Il responsabile cura la vigilanza sui beni demaniali, patrimoniali, pascolo, caccia e pesca, sul patrimonio boschivo, inquinamento, discariche abusive di rifiuti.

## **CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **Art. 8 Rapporto gerarchico**

L'ordinamento gerarchico del corpo di polizia municipale è rappresentato dai gradi di cui al precedente art.7;

Gli appartenenti al corpo sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal Comandante, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Solo in caso di assenza di ordini di servizio e comunque nell'impossibilità di reperire il Comandante o il Vice Comandante, il dipendente più elevato in grado, presente in servizio, assume il compito di responsabile di turno e adotta ogni utile iniziativa per il regolare svolgimento delle attività di servizio.

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

### **Art. 9 Direttive ed esecuzione degli ordini**

Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comando di Polizia Municipale che vi provvede con disposizione del Comandante o di chi ne fa le veci.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dal Comandante e, in sua assenza, dai superiori gerarchici.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'agente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

L'appartenente al Corpo di Polizia Municipale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza a chi ha impartito l'ordine stesso dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto l'agente ha il dovere di darvi esecuzione.

Gli ordini emessi in violazione alla legge penale non devono essere eseguiti.

**Art. 10**  
**Rispetto delle norme del Regolamento**

Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori gerarchici con le modalità previste dalle vigenti norme.

**CAPO III**  
**DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

**Art. 11**  
**Norme generali di condotta**

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possono arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

**Art. 12**  
**Divieti ed incompatibilità**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali del Corpo stesso e da quanto previsto dal Regolamento.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Devono evitare, se di servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

Al personale in uniforme anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio non deve:

- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
- allontanarsi per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato dal servizio fissato, senza averne ricevuta autorizzazione;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi di affari o di interessi propri.

Sono comunque richiamate le norme sull'incompatibilità ed i divieti contenuti nel regolamento organico generale.

### **Art. 13**

#### **Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti**

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

Deve inoltre tenere costantemente in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

### **Art. 14**

#### **Cura della persona e della divisa**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta e del Corpo al quale appartiene.

E' vietato variare la foggia della divisa, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.

### **Art. 15**

#### **Saluto**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici o funzionali, se in divisa o se conosciuti.

Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale e verso i cittadini con i quali il personale viene a contatto per ragioni di Ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla.

Il saluto è dovuto ai simboli ed alle autorità seguenti:

- alla bandiera nazionale,
- al gonfalone della città ed a quelli dei comuni decorati con medaglia d'oro al valore militare;
- ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, nazionali, regionali, provinciali e comunali nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico;
- il personale alla guida dei veicoli;
- il personale in servizio di scorta al gonfalone o alla bandiera.

A reparto inquadrato o in caso di gruppi di agenti di P.M., il saluto viene reso dal più elevato in grado.

### **Art. 16**

#### **Presentazione in servizio**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritto.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

### **Art. 17**

#### **Esecuzione del servizio**

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

## **Art. 18**

### **Riconoscimento in servizio**

Le attività di Polizia Municipale vengono svolte in uniforme. A tal fine il personale ha l'obbligo di indossare la divisa nella foggia descritta dall'apposita Legge Regionale.

Con provvedimento del Comandante il personale può essere dispensato dall'indossare la divisa quando ne ricorrono motivi di impiego tecnico-operativi.

Il personale in abiti civili, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera di riconoscimento.

Il Comandante ha facoltà di indossare l'abito civile ad eccezione di quando partecipa a cerimonie pubbliche in rappresentanza del Corpo e quando prende il Comando di reparti inquadrati.

## **Art. 19**

### **Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**

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

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

## **Art. 20**

### **Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale**

Il personale di Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligentemente visione delle disposizioni particolari contenute negli ordini o nei fogli di servizio.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale.

Il Comandante deve curare l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo, utilizzando anche quanto posto in essere dalla Regione.

## **Art. 21**

### **Servizio a carattere continuativo**

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:

- a) - non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) - deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) - deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

## **Art. 22**

### **Obblighi del personale al termine del servizio**

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione scritta al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

**Art. 23**  
**Obbligo di permanenza**

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. Non può essere chiesto il prolungamento di orario, se non per breve termine, al personale che abbia prestato servizio con turno notturno.

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

La prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario, secondo la normativa vigente in materia.

**Art. 24**  
**Obbligo di reperibilità**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, a norma delle vigenti disposizioni ed i limiti stabiliti dal vigente CCNL e Regolamento Comunale.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 minuti dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo o da chi ne fa le veci. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori, per ciascun appartenente al Corpo di Polizia Municipale, a n. 6 (sei) giorni mensili.

Le reperibilità devono essere predisposte tenendo conto di eventuali ulteriori esigenze previste dal Regolamento Comunale del Servizio di Protezione Civile.

**Art. 25**  
**Segreto di Ufficio e riservatezza**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'Ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'amministrazione Comunale.

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

**Art. 26**  
**Sanzioni disciplinari – modalità per l'applicazione**

Le sanzioni disciplinari degli operatori di P.M. sono quelle previste dal Regolamento Comunale sulle "Disposizioni in materia di disciplina del personale, responsabilità, contenziosi del

lavoro”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 23/08/2002 ove non in contrasto con la vigente normativa in materia.

Il richiamo verbale è inflitto dai superiori diretti. Il richiamo scritto è inflitto dal Comandante, sentito l’interessato.

Ad eccezione del richiamo verbale tutte le punizioni sono registrate sul foglio matricolare. La mancanza riveste carattere più grave quanto più elevato è il grado o il servizio di chi la commette.

La punizione del più elevato in grado non implica sempre anche la punizione del subordinato che ha partecipato allo stesso fatto.

## **Art. 27**

### **Dispensa dal servizio**

Gli operatori di P.M. possono essere dispensati dal servizio per inabilità fisica, incapacità professionale e scarso rendimento sotto l’osservanza delle norme all’uopo riportate dal Regolamento di cui all’articolo precedente.

Prima di disporre per la dispensa dal servizio per inabilità fisica, l’Amministrazione Comunale dovrà esaminare la possibilità di destinare gli operatori ai servizi sedentari nell’ambito del Corpo.

## **CAPO IV**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI APPARTENENTI AL CORPO**

## **Art. 28**

### **Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo**

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

E’ responsabile verso il Sindaco dell’addestramento, della disciplina e dell’impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

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

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

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

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti in ordine alla circolazione stradale e atti amministrativi.

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

Avvalendosi dell’opera dei più diretti collaboratori cura la formazione, l’addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l’efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l’espletamento di tutti i servizi di istituto. Accerta che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite.

Esprime parere sulle domande di permesso, congedo, aspettativa, ecc., presentate dagli appartenenti al Comando.

Inoltre le proposte di elogi e di riconoscimenti speciali da conferirsi agli appartenenti al Comando ritenuti meritevoli.

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

Rappresenta il corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche.

Svolge le attribuzioni gestionali in qualità di responsabile del settore.

Partecipa alle commissioni dei concorsi relativi al personale della Polizia Municipale nonché a tutte le commissioni in cui si trattino argomenti che riguardano la Polizia Municipale

Formula richiami verbali o scritti nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali di lieve entità e propone altresì encomi al personale ritenuto meritevole.

Per infrazioni di maggior gravità inoltra, con le prescritte modalità rapporto circostanziato all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Compie quanto altro demandato dallo statuto, dal Regolamento generale e dal CCNL vigente.

In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal Vice Comandante e, in caso di assenza di quest'ultimo, dal dipendente di qualifica più elevata e, a parità di qualifica di maggiore anzianità nella qualifica stessa.

### **Art. 29**

#### **Attribuzioni e compiti del Vice Comandante del Corpo**

Il Vice Comandante, qualora individuato secondo le modalità di cui all'art. 8, coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati. In modo particolare, coordina e partecipa ai servizi affidatigli dal Comandante per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati.

Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione e del Comandante.

Coordina e partecipa ai servizi di particolare rilievo od in cui sia impegnato numeroso personale.

Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai servizi di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere, su indicazione del Comandante e, in mancanza di direttive da parte di quest'ultimo, adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo.

Sostituisce il Comandante del Corpo in caso di assenza o di impedimento, nell'attività ordinaria del Comando, riferendogli di quanto avvenuto e disposto nel contempo.

### **Art. 30**

#### **Attribuzioni e compiti degli Operatori o Agenti di Polizia Municipale**

Gli operatori di Polizia Municipale, in relazione alle qualifiche giuridiche possedute, espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto, con l'obbligo di attenersi alle disposizioni loro impartite.

Vigilano sull'osservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze.

Custodiscono con cura tutto il materiale e la modulistica a loro assegnati o in dotazione al Comando di Polizia Municipale.

Collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi e mansioni diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale.

**CAPO V**  
**NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**Art. 31**  
**Impiego in servizio**

Il personale della Polizia Municipale è impiegato in servizio in relazione ai compiti d'istituto.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione fornisce mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

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

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

**Art. 32**  
**Missioni esterne**

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolare occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione, sentito in Comandante del Corpo, provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

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

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

**Art. 33**  
**Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei lavori**

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura degli istruttori e coordinatori sottufficiali, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte degli stessi avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

**Art. 34**  
**Disposizioni di servizio**

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

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti almeno per cinque anni. Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 35**

### **Foglio di servizio giornaliero**

Il foglio di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica dell'Ufficio e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto di norma a scadenza giornaliera o settimanale ed esposto all'albo del Comando almeno entro le ventiquattro ore antecedenti il giorno di inizio del periodo programmato, in relazione alle esigenze organizzative o di servizio funzionali.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del Comando.

Il foglio di servizio contiene: cognome e nome, profilo professionale del personale, tipo del servizio con indicazione del luogo, dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuali o generali.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dal foglio di servizio.

Il foglio di servizio, deve essere sottoscritto dal Comandante o da chi ne fa le veci e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

Il foglio va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

Successivamente a tale periodo lo scarto verrà effettuato a norma delle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 36**

### **Orario e turni di servizio**

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi.

Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, l'orario di servizio, è predisposto settimanalmente distribuito su sei giorni lavorativi, da ripartirsi in turni antimeridiani e pomeridiani in relazione alle esigenze organizzative o di servizio funzionali, così come disposto dall'art. 22, CCNL "Code Contrattuali" del 14.09.2000 e ss.mm.ii. In caso di esigenze operative o eventi straordinari i turni possono ricoprire anche l'intero arco delle 24 ore giornaliere.

Il Comandante del Corpo ed, in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato, nel rispetto del monte ore settimanale.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio notturno non può essere comandato in prosecuzione d'orario come da norme contrattuali vigenti.

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

Qualora non esistono particolari esigenze di servizio, si rende possibile per i dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, con il consenso del Comandante, cambiare turno di servizio tra loro.

## **Art. 37**

### **Servizi di rappresentanza**

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

## **Art. 38**

### **Assegnazione e mobilità del personale**

L'assegnazione del personale ai vari servizi del Corpo è effettuata dal Comandante tenendo conto di eventuali direttive dell'Amministrazione, nonché delle naturali inclinazioni e attitudini dei collaboratori come mezzo per ottenere il massimo rendimento, tutti devono concorrere nei servizi più gravosi.

Nell'adottare i provvedimenti di assegnazione il Comandante terrà conto in particolare dell'anzianità di servizio per assicurare periodi di avvicendamento nei servizi esterni.

Verranno, inoltre, valutate le specializzazioni conseguite anche attraverso la frequenza ad appositi corsi, e le indicazioni che potranno pervenire dai coordinatori e istruttori sottufficiali.

### **Art. 39**

#### **Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

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

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare e ordinaria manutenzione dei mezzi in consegna per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente, al Comando per iscritto.

I danni o guasti causati ai veicoli per dolo o per colpa grave dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa è loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale autorizzato il quale, al termine del servizio eseguito, deve registrare su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza l'autorizzazione del Comando salvo i casi all'ultimo comma del precedente art. 31.

E' fatto divieto, altresì, di trasportare sui veicoli di servizio, persone non autorizzate.

L'autorizzazione al trasporto di persone non appartenenti al Comando di P.M. è data dal Comandante o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, salvo casi eccezionali e di urgenza.

Il Comando dispone controlli dei libretti dei veicoli e lo stato d'uso degli stessi, esercitati da un addetto nominato per tali compiti.

### **Art. 40**

#### **Tessera di riconoscimento**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante.

Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza" ne sarà fatta menzione sulla tessera.

La tessera di riconoscimento ha dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale.

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

Il documento ha validità cinque anni, salvo motivate limitazioni, e deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

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

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Comando e ai competenti organi di polizia lo smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

### **Art. 41**

#### **Placca di servizio**

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio di dimensioni e caratteristiche previste con legge regionale, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

**CAPO VI**  
**RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIA - INIDONEITA'**

**Art. 42**  
**Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Municipale spetta il riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati a cura del Comando, temperando per quanto possibile le esigenze di continuità del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i termini contrattuali.

Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

**Art. 43**  
**Congedo ordinario**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Regolamento Generale per il personale del Comune.

Il Comando organizza, annualmente, i turni di ferie del personale, tenendo conto delle esigenze del servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima il numero del personale assente per ferie non deve superare un terzo della forza effettiva.

L'Amministrazione per gravi e motivate esigenze può sospendere o revocare il congedo ordinario dando opportune direttive al Comandante del Corpo.

Il Congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo.

Al Comandante del Corpo è concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla Polizia Municipale.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

**Art. 44**  
**Festività infrasettimanali**

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

**Art. 45**  
**Congedo straordinario - aspettativa**

La concessione del congedo straordinario e della aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinato dal Regolamento Generale per il personale del Comune.

**Art. 46**  
**Malattia ed inidoneità**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando che, ne informa tempestivamente il Comandante o chi ne fa le veci, trasmettendo il certificato medico come previsto dalle norme contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

Gli appartenenti al Corpo sottoposti a visita da commissioni mediche a cui sia stata accertata e riconosciuta inidoneità al servizio d'istituto esterno, per malattia o infortunio debbono essere assegnati a compiti di carattere sedentario interno se stabilito dalla medesima commissione.

La certificazione medica rilasciata da una struttura pubblica o da medico specialista di struttura pubblica deve indicare: la diagnosi dell'infermità o lesioni comprensiva possibilmente anche dell'esplicazione eziopatogenica nonché del momento della conoscibilità della patologia e delle conseguenze sull'integrità fisica, psichica o sensoriale, e sull'idoneità al servizio.

Solo dopo aver considerato ogni possibile recupero nell'area funzionale si potrà disporre di Ufficio l'eventuale trasferimento in altro ruolo organico dell'Ente, fatta salva la possibilità di richiesta volontaria in tal senso.

L'Amministrazione comunale precisa le modalità dei controlli annuali delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio e dalla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Tutti i componenti il Corpo di Polizia Municipale, addetti alla sorveglianza della viabilità, in via esclusiva o promiscua, a prescindere dall'utilizzo di un veicolo a motore, devono avere copertura assicurativa INAIL, contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, in applicazione della sentenza della Corte di Cassazione n. 16364 del 20.11.2002 e diretta applicazione con Circolare INAIL n. 45 del 14 novembre 2005.

Sono riconosciute come dipendenti o aggravate per causa di servizio le lesioni traumatiche e le malattie riportate in servizio o per causa di esse, secondo le norme vigenti in materia.

## **CAPO VII ENCOMI ED ELOGI – DIFESA IN GIUDIZIO**

### **Art. 47 Encomi ed elogi**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a secondo dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) - elogio scritto del Comandante del Corpo;
- b) - encomio del sindaco;
- c) - encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
- d) - encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) - proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.

Può essere concesso, congiuntamente all'elogio e all'encomio un premio in denaro.

La concessione degli elogi, gli encomi e i premi in denaro, sono annotati sullo stato di servizio del personale interessato.

### **Art. 48 Difesa in giudizio**

Le spese per la difesa degli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni e riconosciuti legittimi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

## **CAPO VIII NORME DI ACCESSO**

### **Art. 49 Requisiti e modalità di accesso**

I requisiti e le modalità di accesso alle varie qualifiche del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL. e previsti nell'apposito Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi.

## **CAPO IX FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 50 Corsi di formazione tecnica**

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione deve frequentare corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalla Regione Basilicata.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.

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.

Tutto il personale della Polizia Municipale deve altresì frequentare, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di aggiornamento professionale appositamente istituiti dalla regione Basilicata.

Al personale della Polizia Municipale inquadrato nei livelli funzionali superiori a quello di operatori viene dato l'opportunità di frequentare corsi di specifica qualificazione professionale, istituiti ai sensi della legge regionale. La partecipazione a detti corsi è subordinata alla richiesta degli interessati.

Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati mediante annotazione degli estremi dell'attestato.

Gli attestati rilasciati, alla fine dei corsi, dalla Regione Basilicata costituiscono requisito necessario per la valutazione ai fini della progressione di carriera.

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione del Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione, propone e programma la partecipazione ai corsi indetti dalla Regione Basilicata per la Polizia Municipale da parte del personale dipendente.

La partecipazione a tutti i corsi di formazione ed aggiornamento, culturali e di apprendimento sono obbligatorie.

### **Art. 51 Corsi di formazione fisico-pratici**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale consentendone anche, la partecipazione a gare sportive, salvo esigenze di servizio.

Il Comandante del Corpo programma e propone all'Amministrazione periodici corsi di difesa personale ed addestramento al tiro con le armi di dotazione.

**CAPO X**  
**ARMAMENTO E MODALITA' DEI SERVIZI ARMATI**

**Art. 52**  
**Armamento individuale**

Il numero delle armi in dotazione alla Polizia Municipale equivale al numero degli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza maggiorato di un'arma come dotazione di riserva ed il numero delle munizioni in dotazione è di 8 contenute in caricatore.

L'arma in dotazione con fondina è una pistola calibro 7,65.

In caso di smarrimento o di guasto dovuti a colpa, le spese di sostituzione o riparazione dell'arma vengono addebitate all'agente responsabile.

**Art. 53**  
**Restituzione armamento ed effetti**

Gli operatori di Polizia Municipale allorché cessino per qualsiasi causa dal servizio, devono restituire la pistola, la fondina, il caricatore di riserva e le rimanenti munizioni; restituiscono anche i fregi metallici.

In caso di mancanza pagheranno il prezzo equivalente.

A tale effetto, il Comandante deve dare al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria tempestiva notizia scritta per gli ulteriori provvedimenti.

**Art. 54**  
**Modalità e casi di porto dell'arma**

Gli operatori di Polizia municipale indossano l'uniforme e portano l'arma nella fondina esterna ad eccezione del Comandante e del Vice Comandante che potranno portare l'arma anche sotto la giacca.

Nei casi in cui l'operatore, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65, presti servizio in abiti borghesi con l'arma di cui è dotato, e nei casi in cui è autorizzato al porto dell'arma anche fuori servizio, ai sensi dell'art. 38, questa è portata in modo non visibile.

Non potranno essere portate armi diverse da quelle in dotazione.

**Art. 55**  
**Assegnazione dell'arma**

In considerazione dell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4 ed ai fini della sicurezza personale, nonché per tutti i servizi esterni comunque effettuati, (appiedati, automontati, motomontati), per il servizio di vigilanza e protezione della casa comunale e della o delle sedi degli uffici del Corpo e degli immobili comunali, per i servizi notturni, per i servizi di pronto intervento e per i servizi di scorta, l'assegnazione dell'arma agli addetti è disposta in via continuativa.

Il porto dell'arma senza licenza è consentito anche fuori dal servizio nel territorio del Comune nonché nei casi previsti dalla legge n. 65/1986, dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia.

Tali provvedimenti saranno comunicati al Prefetto.

Sono applicabili le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.

Del provvedimento di assegnazione dell'arma in dotazione in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'operatore, o in altro documento rilasciato dal Sindaco che l'operatore è tenuto a portare sempre con sé.

## **Art. 56**

### **Servizi di collegamento e di rappresentanza**

I servizi di collegamento e di rappresentanza espliciti fuori dal territorio del Comune sono svolti di massima senza armi; tuttavia è fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo, agli addetti cui l'arma è assegnata in via continuativa è consentito il porto dell'arma nei Comuni in cui svolgono compiti di collegamento e comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

## **Art. 57**

### **Servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto**

I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi e servizi in particolari occasioni, sono effettuati di massima senza armi. Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio esterno deve essere espletato può chiedere, nell'ambito di accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della legge n. 65/86, che un contingente del personale inviato per soccorso o in supporto sia composto da operatori in possesso della qualità di agenti di pubblica sicurezza, il quale effettui servizio in uniforme e munito dell'arma, quando ciò sia richiesto dalla natura del servizio ai fini della sicurezza personale.

Per gli eventuali servizi di supporto che non rivestano carattere occasionale, i contingenti di rinforzo di cui al comma precedente nonché i casi e le modalità del loro armamento in servizio, sono predeterminati dai piani o dagli accordi con le Amministrazioni interessate, osservate le previsioni del presente Regolamento.

Nei casi previsti dall'art. 61 e dal presente articolo, il Sindaco, o suo delegato, dà comunicazione al Prefetto territorialmente competente ed a quello competente per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, dei contingenti tenuti a prestare servizio con armi fuori dal territorio dell'Ente, del tipo di servizio per il quale saranno impiegati e della presumibile durata della missione.

## **Art. 58**

### **Prelevamento e versamento dell'arma**

L'arma assegnata è prelevata presso i locali del Comando previa annotazione degli estremi nel registro di cui al successivo art. 65.

Nel caso in cui i locali del Comando non siano idonei, le armi saranno custodite dagli stessi assegnatari.

L'arma deve essere immediatamente versata nei seguenti casi:

- scadenza o revoca del provvedimento di assegnazione o mancanza delle condizioni che ne avevano determinato l'assegnazione;
- perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza;
- cessazione o sospensione del rapporto di lavoro;
- tutte le volte in cui sia disposto, con provvedimento motivato, dall'Amministrazione o dal Prefetto;
- assenza dal servizio per aspettative da trascorrere fuori dalla sede di servizio;
- comandi in posizioni di lavoro non comportanti l'effettivo espletamento del servizio.

In caso di comprovata e giustificata impossibilità a recarsi presso il Comando per il versamento dell'arma, previo accordo, questa sarà prelevata presso il domicilio a cura del consegnatario o sub consegnatario accompagnato da altro agente.

## **Art. 59**

### **Doveri dell'assegnatario**

L'operatore a cui è assegnata l'arma deve:

- verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e delle condizioni in cui la stessa e le munizioni si trovano;
- custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;

- applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui agli artt. 66 e 67.

### **Art. 60**

#### **Doveri del consegnatario e del sub-consegnatario**

Il consegnatario ed il sub consegnatario curano con la massima diligenza:

- la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni, dei registri e della documentazione, delle chiavi, agli stessi affidati ai sensi degli articoli precedenti;
- la effettuazione dei prescritti controlli;
- la scrupolosa osservanza propria ed altrui della regolarità delle operazioni.

Inoltre devono tenere costantemente aggiornati:

1. l'inventario delle armi in dotazione con la relativa descrizione per numero di matricola, calibro, fabbrica e nazionalità delle armi, con richiamo ai titoli che ne legittimano la provenienza ai fini dell'ultimo comma dell'art. 38 del T.U. delle leggi di P.S. approvato con R.D. 18 giugno 1931 n. 773 e delle munizioni in deposito;
2. un registro, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Sindaco, in cui dovranno annotarsi le operazioni di affidamento delle armi e relative munizioni.

Il consegnatario, o il sub consegnatario, disporrà ispezioni alle armi in dotazione agli operatori, per controllarne lo stato di conservazione, efficienza e pulizia, annotando dette ispezioni su apposito registro.

### **Art. 61**

#### **Addestramento**

Gli operatori che rivestono la qualità di agenti di Pubblica Sicurezza prestano servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno presso poligoni abilitati per l'addestramento al tiro a segno con armi comuni da sparo.

Il Sindaco può disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno per tutti gli operatori o per quelli tra essi che svolgono eventualmente particolari servizi.

### **Art. 62**

#### **Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno**

Per l'addestramento al tiro vanno osservate le disposizioni contenute nel capo VI del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145 e della Legge 28 maggio 1981, n. 286.

## **CAPO XI**

### **FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

### **Art. 63**

#### **Anniversario delle istituzioni**

L'anniversario della fondazione (**1842**) del Corpo di Polizia Municipale ricorre alla data del 20 Gennaio di ogni anno.

Esso viene solennizzato con cerimonie predisposte dal Comando.

**Art. 64**  
**Vessillo**

La polizia Municipale ha un proprio vessillo. Quando partecipa a cerimonie, il vessillo è scortato da n. 2 operatori, i quali affiancano l'alfiere.

**CAPO XII**  
**UNIFORME**

**Art. 65**  
**Caratteristiche dell'uniforme**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1986 n. 65.

In assenza di normativa regionale, rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.

**Art. 66**  
**Fornitura e durata**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le forniture successive a quella di prima vestizione verranno effettuate secondo le disposizioni seguenti:

**PEZZI IN DOTAZIONE E DURATA DEGLI STESSI**

	<b>divisa estiva</b>		<b>divisa invernale</b>	
	<i>dotazione</i>	<i>durata</i>	<i>dotazione</i>	<i>durata</i>
berretto	1	2 anni	1	2 anni
giacca	1	2 anni	1	2 anni
pantaloni	2	2 anni	2	2 anni
camicia	4	2 anni	4	2 anni
cravatta	2	2 anni	2	2 anni
maglione	1	2 anni	1	2 anni
guanti bianchi	1 fino a consumazione			
calze	5	2 anni	5	2 anni
scarpe	1	2 anni	1	2 anni
cappotto			1	5 anni
impermeabile			1	4 anni
giacca a vento			1	4 anni
manicotti fosforescenti	1 fino a consumazione			
casco	1 fino a consumazione			

La fornitura di prima vestizione sarà effettuata secondo la precedente tabella, eccetto per la dotazione di giacca, pantaloni e maglione che è raddoppiata e, per i predetti capi, la fornitura successiva è prevista dopo 4 anni.

La paletta per regolazione traffico, le cordelline, il cinturone in cuoio, fondina in cuoio per pistola, borsello in cuoio, fischiello, set di alamari, set distintivi di grado, placca e manette fino a consumazione.

Per quanto non previsto nella predetta fornitura, si fa riferimento alla legge regionale, relativamente anche alla divisa femminile e divisa per motociclisti.

### **CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 67 Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, del C.C.N.L. vigente, del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del Regolamento Generale per il personale del Comune e di quello della disciplina dei concorsi.

#### **Art. 68 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione. Esso sarà comunicato al Ministero dell'Interno.