

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 21.12.2018



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS

REGOLAMENTO DI SERVIZIO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

SOMMARIO

CAPITOLO I3

PRINCIPI GENERALI3

ART. 14444

ART. 24444

ART. 34444

ART. 4444

CAPITOLO II5

ORDINAMENTO DEL CORPO5

ART. 5555

ART. 6555

ART. 75555

ART. 85555

ART. 955555

ART. 10666

ART. 11777

ART. 1277

ART. 13777

ART. 14999

ART. 15999

ART. 169999

ART. 1710101010

CAPITOLO III10

NORME PARTICOLARI DI ACCESSO10

ART. 18 1010

ART. 19101010

ART. 20 1111

ART. 21 1111

ART. 22111111

CAPITOLO IV11

FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO11

ART. 23111111

ART. 24121212

CAPITOLO V12

NORME DI COMPORTAMENTO12

ART. 25121212

ART. 26121212

ART. 27131313

ART. 28131313

ART. 29141414

ART. 3014141414

ART. 31141414
ART. 3215151515
ART. 33 1515
ART. 34151515
ART. 35151515
ART. 36151515

CAPITOLO VI16

NORME SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO16

ART. 37161616
ART. 38161616
Assegnazione dei procedimenti16
Programmazione del servizio settimanale e delle attività di carattere generale16
Ordini di servizi giornalieri16
ART. 39171717
ART. 40171717
ART. 41181818
ART. 42181818

CAPITOLO VII18

DOTAZIONI18

ART. 43181818
ART. 4419191919
ART. 45191919
ART. 46202020
ART. 47202020
ART. 48202020

CAPITOLO VIII21

RICONOSCIMENTI21

ART. 49 2121

CAPITOLO IX21

NORME FINALI DI RINVIO E TRANSITORIE21

ART. 50212121
ART. 51222222

TABELLA "B"ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.23

TABELLA "C"26

MODALITÀ LAVAGGIO E STIRATURA DEI CAPI DI VESTIARIO PER GLI APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE26

CAPITOLO I
Principi generali

Art. 1 La Polizia Locale -

1. La Polizia Locale è l'insieme delle attività di vigilanza, di controllo amministrativo e tecnico, di prevenzione e repressione, esercitata dai competenti organi istituzionali del Comune, nell'ambito del suo territorio, ed in materia di sua specifica competenza, in modo che dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla comunità ed alle istituzioni.

Art. 2 Corpo di Polizia Municipale -

1. Il Comune ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65 assolve alle funzioni di polizia locale di cui al precedente articolo attraverso il Corpo di Polizia Municipale.

Art. 3 Funzioni, compiti ed ambito territoriale del servizio di Polizia Municipale -

1. Il servizio di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti in attinenza alle attività di polizia locale, urbana e rurale.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nei successivi artt. 50 e 51 e i casi di svolgimento, in modo coordinato, di funzioni e servizi tra Comuni limitrofi.
3. Il corpo di Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:
 - a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali, con particolare riguardo alle norme concernenti:
 - la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso e ambulante, i pubblici esercizi, le attività ricettive e, in collaborazione con le strutture operative della unità sanitaria locale, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria e la tutela ambientale;
 - b) svolgere i servizi di polizia stradale ai sensi dell'articolo 12 del decreto-legislativo 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) 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 caso di privati infortuni;
 - d) assolvere le funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dal D.P.R. 19 Giugno 1979, n°348;
 - e) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessario all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
 - f) assolvere incarichi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazioni, nel quadro dei propri compiti istituzionali e su richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
 - g) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
 - h) accertare gli illeciti amministrativi e curarne il conseguente iter burocratico;
 - i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della polizia municipale;
 - l) segnalare le deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.

Art. 4 Istituzione del Corpo di Polizia Municipale -

1. Per svolgere le funzioni di Polizia Municipale è istituito, ai sensi degli artt.1 - 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65, il Corpo di Polizia Municipale, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e nelle vigenti disposizioni in materia.

CAPITOLO II Ordinamento del Corpo

Art. 5 Organizzazione -

1. Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e politiche del territorio, è organizzato in nuclei operativi distinti per rami di attività e/o per zone di intervento, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché nel rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo e lo Statuto Comunale.
2. La composizione dei nuclei operativi è determinata dal Comandante del Corpo secondo criteri di omogeneità. Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi nuclei operativi ed ai rispettivi uffici o squadre di lavoro per periodi non inferiori all'annualità, tranne casi particolari e motivati.
3. Il personale è impiegato in servizio in base alle specifiche necessità operative, tenuto conto delle specializzazioni conseguite, dei corsi di aggiornamento svolti, dell'anzianità di servizio ed anagrafica, delle capacità professionali, dello stato di salute e delle esigenze di periodico avvicendamento.
4. Fatta salva l'esigenza di garantire l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la suddivisione del personale tra i diversi nuclei operativi tiene conto anche dell'anzianità di servizio e delle patologie cliniche certificate.
5. Al fine di soddisfare l'esigenza di un periodico avvicendamento sono previsti periodici percorsi formativi finalizzati alla rotazione del personale nei vari nuclei, fatto salvo l'obbligo a carico degli agenti di nuova assunzione di espletare mansioni operative esterne per i primi cinque anni di servizio.

Art. 6 Profili professionali e gradi distintivi -

1. Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono istituiti li seguenti profili professionali:

profilo	grado
Agente di Polizia Municipale	agente
Agente di Polizia Municipale	sottufficiale
Istruttore direttivo di vigilanza	ufficiale
Funzionario di vigilanza	Vice Comandante
	Comandante

Art. 7 Dotazione organica -

1. La dotazione organica del personale del Corpo di Polizia Municipale è stabilita dal provvedimento di organizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 8 Dipendenza -

1. Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali e amministrative del Sindaco o dell'Assessore all'uopo delegato che vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo, adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti impartendo le direttive tramite il Comandante-responsabile del Corpo al quale, pertanto, devono essere indirizzate tutte le istanze, documentazioni, segnalazioni, ecc. da parte degli amministratori e degli uffici comunali.
2. Agli operatori di P.M. è vietato corrispondere a richieste di servizi pervenute direttamente, salvo casi di assoluta urgenza, per i quali comunque sono tenuti a darne, appena possibile, notizia al Comando.

Art. 9 Comandante - responsabile del Corpo -

1. Il Comandante-responsabile del Corpo, nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento, è responsabile verso il Sindaco della organizzazione, dell'addestramento, della disciplina, della direzione e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo; in particolare:
 - a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
 - b) provvede ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti, controllandone e verificandone i risultati conseguiti dall'attività svolta;
 - c) cura la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte ed i necessari pareri;
 - d) cura l'addestramento e l'aggiornamento degli appartenenti al Corpo;
 - e) dispone l'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
 - f) provvede a tutti i servizi di istituto, ordinari e straordinari, a mezzo "ordini di servizio" giornalieri/settimanali;
 - g) emana direttive e disposizioni e vigila sull'espletamento dei servizi;
 - h) può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare in loco i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 - i) nei momenti di maggiore attività collabora con gli addetti al coordinamento ed al controllo e con gli operatori nelle mansioni di qualsiasi tipo a questi ultimi spettanti;
 - l) esprime pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e segnatamente del P.U.T. di cui all'art. 36 del C.D.S.;
 - m) coordina i servizi e le operazioni di protezione civile di competenza della Polizia Municipale;
 - n) cura le relazioni con le altre strutture del Comune, allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, con il coordinamento del Direttore Generale;
 - o) mantiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con l'Autorità di Pubblica Sicurezza, e con le altre Autorità Civili e Militari, nello spirito di collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale;
 - p) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni, in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
 - q) provvede a segnalare al Sindaco di fatti, situazioni e necessità che si manifestano nel territorio, per il miglior funzionamento dei servizi.
2. In caso di assenza o di impedimento verrà sostituito dal Funzionario Vice Comandante del Corpo e, in caso di assenza o di impedimento anche di quest'ultimo, è sostituito dall'Ufficiale più anziano di grado in servizio.

Art. 10 Vice Comandante - Funzionario responsabile attività operative del Corpo -

1. Il Funzionario Vice Comandante nel rispetto delle direttive e dei principi del presente Regolamento è responsabile gerarchicamente verso il Comandante del Corpo delle attività funzionali degli Ufficiali di Reparto Coordinatori/Ispettori delle unità operative ed in particolare:
 - a) assicura l'osservanza ed esecuzione delle direttive ed indirizzi impartite nell'ambito delle proprie attribuzioni dal Comandante del Corpo;

- b) concorre alle attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi e progetti operativi curandone l'esecuzione e verifica dei risultati;
 - c) coadiuva il Comandante del Corpo nell'addestramento ed aggiornamento del personale addetto al Coordinamento ed esecutivo del Corpo adibito ai servizi di controllo e vigilanza nel territorio ed amministrativo;
 - d) collabora alla direzione e organizzazione dei servizi di maggiore rilevanza ed importanza anche mediante il diretto coordinamento delle Unità Operative;
- d) provvede a segnalare direttamente al Comandante del Corpo tutte le anomalie verificate nei servizi e gli eventuali inconvenienti riscontrati nel territorio comunale.

Art. 11 Ufficiale -

a.nell'esercizio delle mansioni affidate e nel rispetto della qualifica d'inquadramento e del profitto professionale deve aver conoscenza perfetta, teorica, e pratica del servizio, capacità equilibrio ed operosità esemplare;

b.coordina con responsabilità il regolare funzionamento del reparto affidato, l'espletamento corretto delle mansioni e comportamenti degli Agenti durante il Servizio;

c.impiega e controlla quotidianamente gli Agenti secondo le disposizioni ricevute, accertandosi che ciascuno dei suoi collaboratori conosca i propri compiti e limiti operativi previsti dalla Legge;

d.agisce nei limiti delle proprie sfere di attività, senza riversare su altri la propria responsabilità e nei momenti di maggiore attività collabora personalmente con gli Agenti nelle mansioni di qualsiasi tipo a quest'ultimi spettanti; non abbandona mai a se stesso alcuno dei collaboratori, ma accerta che l'esecuzione dei servizi corrisponda esattamente alle istruzioni impartite;

e.presenta giornalmente al Comando apposito rapporto sui fatti di rilievo avvenuti durante le ultime ventiquattro ore nell'Unità Operativa a lui affidata, nonché su tutto ciò che si riferisce al servizio e comportamento degli Agenti;

f.tiene al corrente i registri prescritti ed affidati dal Comando ed è responsabile dei materiali, mezzi ed attrezzature da in consegna per uso comune dell'Unità operativa a lui affidata.

Art. 12 Sottufficiale -

- a) nel rispetto della categoria d'inquadramento e del profilo professionale deve avere conoscenza pratica del servizio, capacità di guida di addetti di profilo inferiore ed operosità esemplare;
- b) guida con responsabilità la squadra operativa di cui fa parte, secondo le direttive superiori e prescrizioni previste dalla Legge e Regolamenti;
- c) presenta di ogni operazione di rilievo, senza ritardo, apposita relazione all'Ufficiale, nonché di tutto ciò si riferisce al servizio.

Art. 13 Agenti di Polizia Municipale -

1. Gli Agenti devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'Ufficio nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, Ordinanze e delle istruzioni e direttive ricevute; collaborano fra loro integrandosi a vicenda al fine che il Servizio risulti efficiente e funzionale.
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti, al fine di ispirare fiducia verso l'istituzione.

3. Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni di polizia municipale, fatte salve le previsioni contenute nell' articolo 16.
4. Gli agenti di P.M., in modo particolare, devono:
 - a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi svolti all'esterno nel territorio comunale anche di quelli affidati a terzi;
 - b) esercitare una vigilanza attenta e continua sull' osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
 - c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
 - d) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando per ogni eventuale contestazione;
 - e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente, ove si renda necessaria la loro opera;
 - f) essere premurosi con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
 - g) assumere e dare informazioni; praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
 - h) vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
 - i) esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana e amministrativa, di annona e commercio, di edilizia, di igiene, ecc.;
 - l) intervenire prontamente, trovandosi presente a risse ed a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento di altri organi di polizia;
 - m) prestare assistenza in occasione di pubblici e privati infortuni e cura il trasporto tempestivo di persone ferite o bisognevoli di soccorso e di ogni altra incombenza al riguardo;
 - n) prestare soccorso a tutte le persone in evidente condizione di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.) adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altre ed avviandole, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
 - o) accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede del Comando;
 - p) depositare al più presto, con le modalità stabilite dal Comando, gli oggetti smarriti o abbandonati, da loro rivenuti o ricevuti in consegna;
 - q) sorvegliare che non si verifichino costruzioni o deposito senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edili siano muniti delle indicazioni e delle tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e della eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada;
 - r) custodire con cura tutti i bollettari dati loro in carico, compilando integralmente e correttamente i verbali di contestazione avendo cura di versare tempestivamente gli stessi secondo le modalità stabilite dal comando e denunciando senza indugio al Comando stesso l'eventuale smarrimento delle dotazioni;
 - s) disimpegnare tutti gli altri servizi che siano regolarmente loro ordinati;
 - t) redigere su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio specifico rapporto da inoltrare al diretto superiore.
5. Gli Agenti devono, altresì, vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi

commerciali e pubblici e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate.

6. Essi devono prendere notizia di ogni reato commesso in loro presenza o del quale siano venuti a conoscenza, anche se trattasi di reato perseguibile a querela di parte.

La comunicazione della notizia di reato deve essere inoltrata a cura del Comando del Corpo e/o degli Ufficiali di P.G. alla Procura della Repubblica senza ritardo e con le modalità previste dall'art. 347 del c.p.p.

7. Gli Agenti, infine, procederanno al fermo, all'arresto ed alla perquisizione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e nei limiti previsti per gli agenti di polizia giudiziaria.

Art. 14 Funzioni di Polizia Giudiziaria -

1. Tutto il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell' ambito territoriale del Comune, quando in servizio, esercita ai sensi dell'articolo 57 del c.p.p. funzioni di polizia giudiziaria, assumendo, a tal fine, la qualità di "Agente di Polizia Giudiziaria".
2. Ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, inoltre, al Comandante - responsabile del Corpo, agli ufficiali è attribuita la qualità di "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", nei limiti delle attribuzioni previste dal c.p.p..

Art. 15 Funzioni di polizia stradale -

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune esercita ex legge (art. 12 del decreto-legislativo 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della strada"), "servizio di polizia stradale", consistente in:
 - a) prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
 - b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali anche ai fini giudiziari;
 - c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
 - d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.
2. Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

Art. 16 Funzioni di pubblica sicurezza -

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell' ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliare di pubblica sicurezza, ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. A tal fine, previa comunicazione del Sindaco, il Prefetto conferisce al suddetto personale, la qualifica di "Agente di Pubblica Sicurezza", dopo aver accertato il possesso dei requisiti seguenti:
 - a) godimento dei diritti civili e politici;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
3. La qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.
4. Ai sensi del comma 5 dell'articolo 5 della già citata legge 65/1986, il personale che svolge servizio di Polizia Municipale al quale è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza può portare, come definito con il Regolamento approvato dal Commissario Prefettizio con la deliberazione n° 31 del 04.05.1994, le armi di cui può essere dotato in relazione al tipo di servizio, nei termini e con le modalità previste dal successivo

articolo 49, in conformità con quanto stabilito dal D.M. n. 145 del 4 marzo 1987, anche fuori dal servizio, purché nell' ambito territoriale del Comune, e nei casi di cui all'articolo 4 della legge 65/1986 .

5. Ai sensi del D.M. n. 341 del 18 agosto 1989, è autorizzato a portare l'arma in dotazione fuori del territorio del Comune, per raggiungere il poligono di tiro, onde effettuare le prescritte esercitazioni e la propria abitazione anche se non ubicata nel territorio comunale.

Art. 17 Collaborazione con le forze di polizia dello Stato e dipendenza da altre autorità -

1. Il personale della Polizia Municipale, nell' ambito del territorio del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, richiesta motivata dalle competenti Autorità.
2. Nei casi di urgenza, la messa a disposizione può essere decisa dal Comandante-responsabile del corpo.
3. Nell' esercizio delle funzioni di "P.G." e di "P.S." il personale messo a disposizione dipende operativamente e funzionalmente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra le dette autorità ed il Sindaco.
4. All'inizio di ogni anno si procederà a stabilire un' intesa di massima tra il Sindaco, l'Autorità Giudiziaria e l'Autorità di Pubblica Sicurezza relativamente a tutti i casi prevedibili di collaborazione, nei limiti di cui alla legge n.65/1986.

CAPITOLO III Norme particolari di accesso

Art. 18 Requisiti particolari di accesso ai vari profili professionali -

1. L'assunzione nel Corpo di Polizia Municipale è effettuata con le modalità stabilite nel "Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale" .
2. Per accedere ai vari profili della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto dal regolamento sul reclutamento del personale, gli interessati debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
 - b) essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di categoria "A" e "B", abilitati anche alla guida degli autoveicoli e motocicli in dotazione al Corpo.
Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di accettare di condurre ogni tipo di veicolo in dotazione al corpo, per il quale occorra la patente di guida di categoria "A" e/o "B";
 - c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'articolo 5, comma 2 della legge 65/1986, relativamente al conferimento della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza".
3. E' assicurata parità di mansione e di coordinamento di lavoro tra gli appartenenti ai due sessi.

Art. 19 Requisiti psico-fisici particolari -

1. I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti psico-fisici particolari:
 - a) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - b) udito normale con percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio.
 - c) avere un visus di 9/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti purché la capacità visiva per ciascun occhio non sia inferiore, senza correzione, a 6/10.
 - d) L' eventuale vizio di rifrazione non potrà superare, in ogni caso, i seguenti limiti:

- miopia e ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
- e) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'articolo 2 del D.P.R.23 dicembre 1983, n.904).

Art. 20 Accertamento dei requisiti psico-fisici -

1. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici è effettuato nei confronti di quei concorrenti che siano stati dichiarati vincitori tramite il medico competente dell'Ente.
2. L'esito negativo dell'accertamento del possesso dei requisiti indicati nel precedente articolo 18 comporta l'esclusione dalla nomina.
3. I candidati che rifiutino di sottoporsi all'accertamento del possesso di tali requisiti psico-fisici sono considerati come volontariamente rinunciari alla idoneità.

Art. 21 Accertamento dei requisiti attitudinali -

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, può disporre che i concorrenti che abbiano superato le prove di esami di cui al successivo articolo 22, siano sottoposti ad una specifica prova attitudinale, stabilendone criteri, modalità e condizioni.
2. I candidati che rifiutino di sottoporsi alla prova attitudinale sono considerati come volontariamente rinunciari alla idoneità.

Art. 22 Prove di pratica per la conduzione dei veicoli -

1. Per l'assunzione con il profilo di agente di Polizia Municipale oltre alle prove previste nell'apposito Regolamento è sempre prevista una prova pratica consistente nella corretta conduzione dei motocicli e/o automezzi in dotazione al Corpo.

CAPITOLO IV

Formazione, aggiornamento ed addestramento

Art. 23 Formazione ed aggiornamento professionale -

1. Il personale della Polizia Municipale del Comune, di nuova assunzione, è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto, altresì, a frequentare con diligenza, secondo le modalità stabilite dalla stessa Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati anche da altri Enti od associazioni professionali di categoria.
3. La frequenza dei corsi ed il relativo risultato vengono menzionati nei fascicoli personali degli interessati e costituiscono titoli valutabili.
4. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza da parte del personale dipendente ai corsi per la Polizia Municipale. Il Comando, inoltre, programma ed organizza corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.
5. Il Comandante - responsabile del Corpo, il Vice Comandante e gli Ufficiali addetti al coordinamento e controllo sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento ed aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione della introduzione di nuove norme che

interessano la realtà operativa.

6. Tutto il personale della Polizia Municipale dovrà partecipare periodicamente o su richiesta a seminari di studio, convegni e corsi di aggiornamento professionale.

Art. 24 Addestramento fisico -

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante - responsabile del Corpo, programma ed organizza periodici corsi di addestramento ginnico/sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.
3. Inoltre, ha l'obbligo di organizzare presso scuole autorizzate periodici corsi di addestramento al tiro previsti dal D.M.145/1987.
4. Il Comandante, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive di carattere non professionistico.

CAPITOLO V

Norme di comportamento

Art. 25 Disciplina in servizio -

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni, profili e gradi, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo sono impostati sul reciproco rispetto, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il massimo grado di collaborazione nei diversi livelli di responsabilità.
3. Le attribuzioni proprie di ciascun appartenente al Corpo sono quelle risultanti dal presente regolamento, dal profilo, dal grado, delle istruzioni e dagli ordini di servizio.

Art. 26 Subordinazione gerarchica -

1. Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dai Superiori gerarchici a norma del presente regolamento.
2. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio e alla disciplina, non eccedenti i compiti di istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
3. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisi, l'operatore di Polizia Municipale dovrà chiedere istruzioni al Responsabile dell'unità operativa di appartenenza e, in sua assenza, al superiore presente in servizio.
4. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi a superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizio al servizio e di ciò darà notizia al superiore gerarchico riferendo altresì sui risultati e su ogni altra conseguenza del suo intervento.
5. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 46 in relazione alle modalità di attribuzione formale dei gradi, la posizione gerarchica dei singoli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è determinata in via residuale dalla maggiore anzianità di servizio e, a parità di essa, dalla graduatoria di merito.

6. Il rapporto gerarchico fondato sul criterio indicato al precedente comma non incide sullo stato giuridico ed economico del personale, non determina l'attribuzione di gradi, né la costituzione di una relazione di subordinazione avente carattere permanente, ma assolve al solo scopo di garantire l'operatività del personale di pari grado in tutti i casi in cui è necessario assumere iniziative senza poter acquisire nell'immediatezza indicazioni dall'operatore con grado superiore.

Art. 27 Facoltà di rivolgersi ai superiori -

1. Il personale della Polizia Municipale deve rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia.
2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, possono rivolgere direttamente al Comandante responsabile del Corpo richieste di colloquio, istanze e reclami.
3. Il personale che intende conferire formalmente, per ragioni attinenti il servizio, con il Sindaco e con l'Assessore delegato alla Polizia Municipale deve inoltrare domanda attraverso il Comandante responsabile del Corpo.

Art. 28 Norme generali di comportamento -

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale, deve avere in servizio un comportamento sempre consono alla dignità dell'uniforme, improntato alla massima correttezza, imparzialità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto da parte della collettività, la cui collaborazione deve essere considerata essenziale per un miglior esercizio dei compiti istituzionali.
2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, devono astenersi dal porre in atto comportamenti ed atteggiamenti tali da arrecare pregiudizi all'Amministrazione ed al Corpo.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni l'operatore di Polizia Municipale, deve considerarsi innanzitutto l'Organo a mezzo del quale la civica Amministrazione è presente in ogni località del territorio, tenendo conto che la sua azione non può essere solo repressiva ma, essenzialmente, preventiva ed educativa.
4. L'appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità, equità e competenza; non trascurando di salutare la persona militarmente che lo interpella o a cui si rivolge.
5. Deve assumere nei confronti della collettività un comportamento consono alla sua funzione, non deve dilungarsi in discussioni con cittadini per cause inerenti operazioni di servizio e deve evitare, in pubblico, apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei Colleghi.
6. Non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
7. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo l'apposita tessera di riconoscimento.
8. Nell'espletamento del servizio, sia in uniforme che in borghese, deve astenersi da qualsiasi manifestazione ed attività avente carattere politico.
9. In servizio, non deve, senza necessità, accompagnarsi o fermarsi a parlare con chicchessia.
10. Occorrendo di frequentare in uniforme esercizi pubblici, si tratterà per il tempo strettamente necessario, mantenendo un contegno riservato ed irreprensibile.
11. Fuori dell'orario di servizio è fatto divieto di indossare l'uniforme. Nei servizi continuativi, con cambio sul posto, l'operatore che ha compiuto il proprio turno non deve abbandonare il posto di servizio sino a quando la continuità del servizio stesso non sia assicurata dalla presenza del collega che viene a sostituirlo.

12. Gli operatori non debbono abbandonare il posto di servizio, né farsi sostituire, anche per breve durata, senza esplicita autorizzazione dei superiori gerarchici, tranne in casi di assoluta e comprovata necessità.

13. Il personale della Polizia Municipale dovrà, in particolare:

a. non denigrare, con atti o parole, l'Amministrazione e i suoi componenti;

b. osservare con ogni cura ed assiduità i doveri di servizio e di ufficio, con sicura conoscenza e sotto la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle direttive ricevute;

c. curare il proprio aggiornamento professionale tramite testi aggiornati e commentati che saranno forniti gratuitamente dall'Amministrazione Comunale;

d. osservare l'orario di servizio;

e. usare l'autorità derivante dalla propria funzione, ma senza abusarne a proprio vantaggio.

Art. 29 Presenza in servizio -

1. Il personale della Polizia Municipale, ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti.
 2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e relative modalità.
 3. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, detto personale ha il dovere di prendere subito conoscenza delle disposizioni nel frattempo emanate.
 4. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione scritta al responsabile dell'unità di appartenenza per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti di sua competenza prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 30 Segreto d'ufficio e riservatezza -

1. 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 segreti di istituto, a pratiche o provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.
2. La divulgazione delle notizie di interesse generale, che non siano coperte da segreto d'Ufficio, e relativa ai servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Comandante del Corpo.
3. 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. 31 Saluto -

1. Il personale della Polizia Municipale, è tenuto al saluto nei confronti dei Superiori gerarchici, del Sindaco e degli Amministratori.
2. Il saluto viene reso dal personale della Polizia Municipale, in uniforme, secondo le modalità delle Forze Armate.
3. Sono dispensati dal saluto: il personale a bordo dei veicoli, gli operatori intenti a regolare il traffico, in servizio di scorta ovvero impegnati in servizi che esigono particolare impegno ed attenzione.
4. Il saluto è dovuto ai cittadini, con i quali si viene a contatto per ragioni di ufficio ed è una positiva

testimonianza di cortesia tra pari grado e pari qualifica.

5. Il personale deve salutare, inoltre, tutti i simboli e le Autorità Civili, Religiose e Militari cui sono dovuti gli onori; nonché il feretro al passaggio dei cortei funebri.

Art. 32 Obblighi del personale al termine del servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposito rapporto scritto al responsabile dell'unità di appartenenza, al quale vanno allegati gli eventuali sommari processi verbali elevati, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti, il rapporto o relazione di servizio scritti, verranno controfirmati e datati per avvenuta ricezione dall'Ufficiale di Riferimento o di Turno.

Art. 33 Obbligo di reperibilità -

1. Al personale della Polizia Municipale, è fatto obbligo di rendersi reperibile, in conformità alle previsioni dell'atto istitutivo del servizio. L'istituto sarà disciplinato secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. e dal contratto integrato decentrato.
2. Il personale interessato alla reperibilità deve poter essere immediatamente rintracciato secondo le modalità stabilite dal Comandante del Corpo.
3. Il personale deve raggiungere, quando chiamato, il posto di servizio il più presto possibile e, comunque, entro mezzora dalla chiamata.
4. Il compenso ed il numero dei turni mensili per il servizio di pronta reperibilità sono quelli stabiliti dal vigente contratto nazionale di comparto.

Art. 34 Sede di servizio -

1. Presso il Comando deve essere tenuta una tabella con il preciso recapito di tutti gli appartenenti al Corpo.
2. Non appena a conoscenza di fatti o avvenimenti gravi in seguito ai quali la sua opera possa rendersi necessaria o utile, il personale della P.M. deve sollecitamente presentarsi al Comando per ricevere ordini o istruzioni di servizio.

Art. 35 Cura dell'aspetto e dell'uniforme -

1. Il personale della Polizia Municipale, deve avere particolare cura dell'aspetto della propria persona e dell'uniforme, a tutela del prestigio e del decoro della istituzione che rappresenta e della funzione che riveste.

Art. 36 Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti -

1. Il personale della Polizia Municipale, è responsabile della custodia e conservazione delle armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.
2. E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.
3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori.

CAPITOLO VI Norme sullo svolgimento del servizio

Art. 37 Tipologia del servizio -

1. Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:
 - a) servizi esterni;
 - b) servizi interni;
2. I servizi esterni devono essere collegati al Comando con apparecchio ricetrasmittente. Gli operatori muniti di radio sono tenuti a mantenere costantemente accesso il collegamento con il Comando (centrale radio operativa).
3. I servizi interni attengono a compiti di istituto ed a compiti amministrativi propri della Polizia Municipale. Ai servizi interni è addetto personale appartenente al Corpo; ai servizi interni di carattere prettamente amministrativo, invece, può essere assegnato dall'Amministrazione Comunale altro personale di idoneo profilo professionale; in tal caso il suddetto personale è inserito nella dotazione organica del Corpo alle dirette dipendenze del Comandante-responsabile del Corpo.

Art. 38 Ordini di servizio - Comunicazioni -

Assegnazione dei procedimenti

Ai fini del raggiungimento delle finalità istituzionali, nonché per l'esercizio delle specifiche attribuzioni, tutte le richieste operative da parte di uffici comunali, altri enti e cittadini inseribili nell'ordinaria programmazione del lavoro devono essere rivolte al Comando che provvederà ad assegnare il procedimento all'ufficiale responsabile del nucleo operativo competente per attività.

L'assegnazione è annotata al margine dell'atto pervenuto e registrata in entrata nel registro del protocollo interno. L'ufficiale che riceve la pratica controfirma per ricevuta il suddetto registro e procede alla relativa istruttoria ripartendo i carichi di lavoro tra gli agenti in servizio secondo criteri di omogeneità ed in base alla specifica professionalità.

L'atto conclusivo del procedimento istruttorio è annotato in uscita con le stesse modalità nel suddetto registro.

Programmazione del servizio settimanale e delle attività di carattere generale

Per i servizi di carattere generale e per quelli che, in ogni caso, trascendano l'ordinaria gestione dei singoli nuclei operativi, 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.

Il Comandante del Corpo predispone settimanalmente un prospetto contenente le seguenti indicazioni:

- registrazione della presenza in servizio suddivisa per unità operative;
- inserimento del personale nei turni;
- programmazione delle attività operative aventi carattere generale o che coinvolgono personale appartenente a più unità operative con particolare riguardo ai servizi relativi ai giorni prefestivi e festivi.

La turnazione nei giorni festivi è programmata secondo criteri di equità e trasparenza, in modo che sia assicurata la partecipazione secondo criteri di rotazione di tutto il personale del Corpo di Polizia Municipale.

Tale prospetto è depositato presso la centrale radio operativa entro il venerdì precedente alla settimana di riferimento.

Ordini di servizi giornalieri

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dall'ufficiale responsabile di nucleo operativo, trasmessi giornalmente al Comando ai fini del controllo e di eventuali

esigenze di coordinamento tecnico operativo ed esposti presso la centrale radio operativa entro le ore 14.00 del giorno precedente.

Eventuali piani operativi di carattere generale predisposti dal Comando annullano tali servizi per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica del servizio e ne programma le normali attività operative.

Contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può, inoltre, contenere indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Gli ordini di servizio giornalieri devono essere, successivamente, conservati, per ordine cronologico, per almeno un quinquennio.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio e di darvi attuazione.

Art. 39 Segnalazioni di servizio di particolare urgenza -

In tutti i casi in cui è necessario apportare variazioni alla programmazione ordinaria indicata nell'ordine di servizio giornaliero o settimanale, il personale che assume la notizia ne dà tempestiva comunicazione all'ufficiale competente o, qualora sia assente o non raggiungibile, all'operatore più alto in grado. Quest'ultimo determina le modalità operative necessarie e coordina il personale in servizio per l'attuazione.

L'iniziativa assunta è annotata nell'ordine di servizio giornaliero e controfirmata per presa visione dall'ufficiale competente.

Nei casi in cui l'operatore in servizio venisse a conoscenza di fatti particolarmente urgenti a tal punto che rinviare il loro esame ad un momento successivo causerebbe un grave disservizio e fosse impossibilitato a comunicare con le persone sopra indicate avrà comunque l'obbligo:

- di attivarsi per individuare una soluzione immediata al caso concreto
- di comunicare senza ritardo i provvedimenti adottati al superiore gerarchico.

Art. 40 Orari e turni di servizio -

1. L'orario individuale e di lavoro del personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale.
2. Il Comando suddivide ed assegna il servizio in turni, appositamente stabiliti in modo che siano equamente ripartiti fra tutti gli appartenenti al Corpo.
3. I servizi interni, sedentari, di notifiche, recapito documenti, dei Mercati e simili, informazioni ed accertamenti, saranno di massima affidati ad operatori più anziani di età od in temporanee precarie condizioni di salute.
4. Quando ricorrano necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, può essere disposto che il personale presti la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.
5. L'orario di copertura dei vari servizi è previsto dagli ordini e disposizioni a ciò relativi, tenuto conto delle esigenze tecnico-operative degli stessi.
6. L'istruzione e l'addestramento, qualora non siano effettuati durante il normale turno di servizio, sono considerati alla stregua di prestazioni straordinarie.
7. Qualora, inoltre, il lavoro di compilazione dei verbali di contestazione e dei rapporti di servizio non possa esaurirsi, per la loro complessità, durante il normale orario di servizio, deve considerarsi prestazione straordinaria.

8. Il prolungamento del normale orario di servizio, per cause imprevedibili e contingenti, è riconosciuto quale prestazione straordinaria anche in assenza di preventiva autorizzazione.

Art. 41 Riposo settimanale - Festività infrasettimanali -

1. I riposi settimanali di ventiquattrore consecutive sono programmati a cura del Comando, temperando, per quanto possibile, le esigenze del personale con quelle del servizio.
2. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del previsto riposo settimanale domenicale e/o che presta servizio in ogni giorno festivo infrasettimanale si applicano le disposizioni dei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 Ferie -

1. Il Comandante responsabile del Corpo, tenuto conto delle esigenze del servizio e delle richieste del personale, programma, annualmente, i turni di ferie.
2. Per motivate ed inderogabili esigenze di servizio il Comandante del Corpo può sospendere i turni di ferie.
3. Le ferie sono concesse dal Comandante del Corpo.
 4. Gli Operatori, i Coordinatori ed il Vice Comandante sono tenuti a comunicare al Comando il proprio recapito durante le ferie, mentre il Comandante del Corpo lo deve comunicare al Sindaco.
5. Ogni dipendente ha diritto ad almeno un turno di ferie non inferiore a 15 giornate lavorative nel periodo dal 15/06 al 15/09.
6. Le richieste di ferie relative al periodo estivo dovranno essere inoltrate entro il 31 maggio; quelle relative ai rimanenti periodi dovranno invece essere inoltrate entro il 31 marzo.
 7. In ogni caso, non può assentarsi dal servizio per congedo ordinario, contemporaneamente, più di 1/3 degli appartenenti al Corpo;
 8. Ad ogni dipendente possono essere autorizzate, compatibilmente con specifiche esigenze di servizio, variazioni ai turni di ferie programmati, previa verifica della disponibilità di altro personale ad assicurare il servizio prescritto. Tali variazioni non incidono sulla turnazione programmata per gli anni successivi. Il Comando programma specifici turni di ferie anche per le festività principali (Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto).

CAPITOLO VII

Dotazioni

Art. 43 Servizi in uniforme ed in abito civile -

1. Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio di istituto, è tenuto ad indossare l'apposita uniforme.
2. Per particolari servizi e particolari motivi di impiego tecnico-operativo gli appartenenti alla Polizia Municipale possono indossare l'abito civile, previa autorizzazione del Comandante responsabile del Corpo.
3. Lo stesso Comandante responsabile del Corpo può svolgere il servizio in abito civile quando ricorrono specifiche ragioni di servizio, tranne che per i servizi di rappresentanza.
4. Il personale autorizzato a prestare servizio in abito civile, nel caso in cui debba far conoscere la propria qualità, è tenuto ad esibire preventivamente l'apposita tessera di riconoscimento.
5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, non è consentito indossare indumenti, portare effetti ed oggetti costituenti la uniforme di servizio.

Art. 44 Uniformi -

1. La foggia e le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado per il personale della Polizia Municipale, sono specificate nell'allegata Tabella "B".
2. Le uniformi e gli altri oggetti accessori di equipaggiamento sono forniti dall'amministrazione comunale nelle quantità, per il tempo, nei modi e nelle forme specificate nella sopraccitata allegata Tabella "B" di cui al comma precedente.
3. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia e portata con dignità e decoro.
4. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.
5. Le spese di lavaggio e stiratura dell'uniforme sono a carico dell'Amministrazione Comunale, che vi provvede periodicamente con le modalità specificate nell'allegata tabella "C". L'attivazione è subordinata all'adozione di apposito atto.
6. In caso di deterioramento imputabile a negligenza del personale, saranno applicati i provvedimenti disciplinari per la negligenza in servizio.
 7. Non è consentito al personale della polizia municipale in divisa di indossare capi di vestiario, accessori ed altri oggetti non forniti dall'amministrazione comunale, né alterare il proprio equipaggiamento e la stessa uniforme.
 8. Non è consentito, inoltre, indossare l'uniforme o parte di essa fuori servizio o, comunque, in luoghi e circostanze non conformi al suo decoro.
9. La consegna dei capi di vestiario e degli accessori facenti parte dell'uniforme dovrà essere annotata in apposito registro o scheda personale in cui sarà indicato la data di consegna ed il periodo del relativo uso.

Art. 45 Rapporti gerarchici - distintivi di grado -

I rapporti gerarchici all'interno del Corpo di Polizia Municipale sono individuati nel pieno rispetto del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali ai sensi del C.C.N.L. e delle disposizioni normative vigenti in materia.

L'attribuzione dei gradi secondo l'ordine di seguito indicato è strettamente collegata ed avviene contestualmente alla definizione di specifiche posizioni di responsabilità all'interno della struttura organizzativa.

L'incarico di Comandante del Corpo è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di competenza professionale.

Gli incarichi di responsabilità dei nuclei operativi e dei rispettivi uffici o squadre sono conferiti dal Comandante con provvedimento motivato in relazione alle specifiche necessità dei servizi, tenuto conto delle specializzazioni conseguite, dei corsi di aggiornamento svolti, delle capacità ed anzianità professionali, delle esigenze di periodico avvicendamento.

- | | |
|---|--|
| - Comandante del Corpo | Ten. Col.; |
| - Vice Comandante cat.D3 funzionario | Maggiore; |
| - Ufficiale responsabile di più nuclei operativi | cat.D istr. direttivo Vigil. Capitano; |
| - Ufficiale responsabile di un nucleo operativo | cat.D istr. direttivo Vigil. Tenente; |
| - Ufficiale senza responsabilità di nucleo operativo | cat.D istr. direttivo Vigil. S. Tenente; |
| - Sottufficiale responsabile di ufficio/squadra operativa | cat.C agente di P.M. Maresciallo. |

L'incarico di sottufficiale responsabile di ufficio e/o squadre operative attiene alle competenze specifiche del dipendente di categoria C e non incide nell'inquadramento giuridico del dipendente.

Art. 46 Placca, tessera di riconoscimento e distintivi di specialità -

1. Il personale della Polizia Municipale deve essere munito di:
 - a) una placca di riconoscimento recante lo stemma e la denominazione del Comune, la scritta "Polizia Municipale" ed il numero di matricola, da applicarsi all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme;
 - b) una tessera di riconoscimento recante lo stemma e la denominazione del Comune, la scritta "Polizia Municipale" ed il numero di matricola, i dati anagrafici ed il grado, la foto in uniforme, l'altezza, il colore degli occhi e dei capelli, il gruppo sanguigno, gli estremi del decreto prefettizio relativo al riconoscimento della qualifica di "Agente di P.S.", la data di rilascio, la firma del Sindaco e del Comandante del Corpo ed il timbro tondo del Comune.
2. Alla cessazione del servizio attivo la placca e la tessera di riconoscimento devono essere restituite al Comando ed, in caso di sospensione dal servizio, devono essere ritirate a cura del Comando.
3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente ai competenti organi del Comando lo smarrimento, la sottrazione e la destituzione della placca e della tessera di riconoscimento.
4. Inoltre, è facoltà dei singoli settori operativi dotarsi di un distintivo di specialità, in riferimento alle competenze assegnate, preventivamente approvato dal Dirigente competente e dal Comandante del Corpo.

Art. 47 Strumenti operativi in dotazione -

1. Il Corpo di Polizia Municipale, viene dotato dei seguenti strumenti operativi:
 - apparecchiature rice-trasmittenti per tutti i componenti del Corpo;
 - telefoni cellulari per il Comandante e, compatibilmente con le risorse disponibili, per il Vice Comandante ed Ufficiali, che dovranno in loro assenza trasferirli in dotazione agli Agenti in particolari turni di servizio (es. servizio notturno);
2. Per l'uso, la manutenzione e la conservazione degli strumenti sopraindicati si fa rinvio alle disposizioni contenute nel precedente art. 37, in quanto applicabili.
3. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale con le modalità previste dall'apposito regolamento.

Art. 48 Veicoli in dotazione -

1. Tutti i veicoli di proprietà dell'Amministrazione ed in dotazione al Corpo di Polizia Municipale devono essere muniti di apparecchiature radio ricetrasmittente.
2. Tali veicoli devono essere usati solo dal personale della Polizia Municipale, per ragioni di servizio ed in circostanze nelle quali il loro impiego sia giustificato.
3. L'assegnazione dei veicoli al personale in possesso della prescritta patente di abilitazione alla guida, se richiesta, è disposta dal Comandante responsabile del Corpo, con apposito ordine di servizio.
 4. Le piccole ed ordinarie manutenzioni, urgenti ed indispensabili, e quelle straordinarie, tali da garantire la continuità del servizio, saranno disposte direttamente dal Dirigente responsabile, d'intesa con l'Economo, e tramite gli ordinari procedimenti amministrativi.
5. La fornitura di carburante e lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione Comunale presso distributori convenzionati con il Comune; i relativi prelievi saranno effettuati dai singoli consegnatari, con buoni/schede di prelievo rilasciati dal Comando e firmati dagli stessi consegnatari all'atto del rifornimento.
6. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

7. I guasti o danni causati ai veicoli per colpa grave ad incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'amministrazione comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, senza pregiudizio degli eventuali procedimenti disciplinari.
8. I veicoli, di regola, devono essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, dovrà compilare l'apposito foglio o libretto di marcia, indicando il giorno, l'orario ed il motivo del servizio effettuato, l'eventuale prelievo di carburante, l'itinerario e la percorrenza chilometrica, ed annotando le eventuali persone trasportate ed ogni altro dato ritenuto necessario per un efficace controllo dell'uso dei veicoli.
9. E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione del Comandante, salvo i casi previsti dal precedente articolo 15 e dai successivi articoli 47, 48 e 49 del presente regolamento. Il Comandante effettua frequenti saltuari controlli dei fogli o dei libretti di marcia al fine di verificare il corretto utilizzo dei veicoli in dotazione al Corpo.

CAPITOLO VIII

Riconoscimenti

Art. 49 Riconoscimenti -

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale, che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale od atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
 - a) compiacimento e nota di merito del Comandante responsabile del Corpo e/o dal Dirigente responsabile;
 - b) elogio scritto del Comandante responsabile del Corpo e/o dal Dirigente responsabile;
 - c) encomio del Sindaco;
 - d) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
 - e) proposta di ricompensa al valore civile.
2. Il riconoscimento di cui alla lettera c) viene conferito nei casi di applicazione e di impegno professionale che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti d'istituto.
3. Il riconoscimento di cui alla lettera d) viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
4. Il riconoscimento di cui alla lettera e) per gli atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
5. I riconoscimenti di cui alla lettera c), d) ed e) vengono conferiti su proposta motivata e documentata formulata dal Comandante-responsabile del Corpo e costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni e pubblici.
6. La concessione di tutti i suddetti riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio dell'interessato.

CAPITOLO IX

Norme finali di rinvio e transitorie

Art. 50 Scorta d'onore al gonfalone del Comune -

1. La scorta d'onore al Gonfalone da parte degli Agenti della Polizia Municipale è disposta, di volta in volta, dal Comandante del Corpo e/o dal Dirigente responsabile, nei casi previsti dall'apposito Regolamento od

allorquando ordinato dal Sindaco .

Art. 51 Norme finali e di rinvio -

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
2. Copia del presente Regolamento sarà trasmessa alla Prefettura di Oristano per la prescritta omologazione.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono revocate tutte le norme attinenti le materie innanzi regolamentate, eventualmente contenute in altri Regolamenti;
4. il presente regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio.

Assegnazione dei capi di vestiario per il Corpo di Polizia Municipale (ex art.45 del regolamento).

UNIFORME DI MEZZA STAGIONE ED ESTIVA

- Berretto: bianco completo di foderino di ricambio;
- Giacca maschile: bianca in fresco lana, foderata;
- Giacca femminile: bianca in fresco lana, foderata (doppio petto);
- Giacca maschile: bleu in fresco lana, foderata (mezza stagione);
- Giacca femminile: bleu in fresco lana, foderata (doppio petto - mezza stagione);
- Pantaloni maschili: bleu in fresco lana;
- Gonna: bleu in fresco lana (taglio dritto);
- Pantaloni femm.li: bleu in fresco lana;
- Camicia mezza manica maschile: celeste in oxford - cotone con tasche e spilline;
- Camicia mezza manica femm.le: celeste in oxford - cotone con tasche e spilline;
- Scarpe 1° scelta per il personale
 - maschile vitello nero fondo vero cuoio;
- Scarpe sandalo per il personale
 - femminile vitello nero fondo vero cuoio;
- Calze 1° scelta per il personale maschile bleu in cotone;
- Calze 1° scelta per il personale femminile; bleu in cotone;
- Guanti fresco lana: bianchi corti al polso;
- Cravatta: bleu in seta.
- Giacca a vento foderata: in goretex leggero bleu;
- Borsello porta documenti bianco in pelle;
- Cinturone rifrangente bianco con Spallaccio e fondina per pistola ad estrazione rapida in pelle.
- Fischietto fox con catenella

UNIFORME INVERNALE

- Berretto: bianco, completo di foderina di ricambio e foderina rinfrangente impermeabile;
- Giacca maschile: bleu in cordellino;
- Giacca femminile: bleu in cordellino, taglio doppio petto;
- Pantaloni maschili: bleu in cordellino;
- Gonne: bleu in cordellino (taglio dritto);
- Pantaloni femminili: bleu in cordellino;
- Camicia maschile manica lunga: celeste in oxford - cotone;
- Camicia femminile manica lunga: celeste in oxford - cotone;
- Cravatta: bleu in seta;
- Scarpe maschili: in vitello nero;
- Scarpe femminili: in vitello nero;
- Scarponcini maschili: in vitello nero;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stivaletti femminili: in vitello nero; ▪ Guanti per i vigili: neri in pelle foderati; ▪ Guanti Ufficiali e Sottufficiali: neri sfoderati; ▪ Guanti Grande Uniforme: in filo bianchi; ▪ Calze uomo: bleu; ▪ Collants: bleu; ▪ Giaccone a vento foderato: in goretex pesante bleu; ▪ Maglione scollo a "V": in lana bleu; ▪ Maglione a collo alto: in lana bleu; ▪ Cinturone rifrangente bianco
con spallaccio e fondina per per pistola ad estrazione rapida in pelle;	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantaloni a strappo in goretex bleu
<p>Le uniformi dei Sottufficiali e degli Ufficiali devono essere guarnite dei relativi distintivi di grado e di alamari dorati solo per gli Ufficiali e del soggolo sul berretto corrispondente ai relativi distintivi di grado.</p>	

GRANDE UNIFORME

La Grande Uniforme è completata dalla Divisa Ordinaria invernale e/o di mezza stagione con l'uso della giubba bianca in fresco di lana, completa di casco bianco mod. "Roma", cordellino G.U. bianco/rosso, di cinturone in cuoio bianco e guanti bianchi in filo.

La G.U. invernale è dotata anche di una mantella, con fibbia dorata, di colore bleu con fodera di colore azzurro.

DOTAZIONE EXTRA PER MOTOCICLISTI/TERRITORIALE

- N° 1 paia guanti alla moschettiera invernali rifrangenti - 1 ogni due anni;
- N° 1 paia guanti alla moschettiera invernali bianchi G.U. a consumazione;
- N° 2 paia di pantaloni in fresco lana bleu estivo
1° scelta alla cavallerizza- 2 ogni due anni;
- N° 2 paia di pantaloni in fresco lana bleu invernale
1° scelta alla cavallerizza- 2 ogni due anni;
- N° 1 paia mezzi guanti estivi - 1 ogni due anni;
- N° 1 paio stivali in pelle "centauri" pesanti - 1 ogni due anni;
- N° 1 paio stivali in pelle "centauri" leggeri - 1 ogni due anni;
- N° 1 casco estivo semintegrale; - 1 ogni due anni;
- N° 1 casco invernale semintegrale; - 1 ogni due anni;

DOTAZIONE EXTRA PER CICLOMOTORISTI

- N° 1 paia guanti alla moschettiera invernali rifrangenti - 1 ogni due anni;

- N° 1 paia mezzi guanti estivi - 1 ogni due anni;
- N° 1 casco estivo semintegrale; - 1 ogni due anni;
- N° 1 casco invernale semintegrale; - 1 ogni due anni;

EQUIPAGGIAMENTO ED ARMAMENTO (a consumazione)

- Pettine rifrangenti di colore bianco recanti la dicitura "Polizia Municipale" fronte / retro
- Manicotti bianchi rifrangenti;
- Casco viabilità mod. "Roma";
- Paletta regolazione traffico;
- Cordellini Grande Uniforme;
- Pistola marca "Beretta" cal. 7,65 e 9x21 con n° 1 caricatore da 7 cal. 7,65 e n° 15 + 15 cartucce cal. 9x21;

DOTAZIONE EXTRA PER SERVIZIO URBANISTICO AMBIENTALE (ESTIVO/INVERNALE)

- Completo mimetico bleu composto da giacca e pantalone - 1 anno
- Berrettini bleu mod. Baseball con scritta
Polizia Municipale - 1 anno;
- Basco bleu
- Anfi in pelle con cerniera mod. P.S.; - 1 anno;
- Cinture cordura bleu; - 1 anno.

PEZZI IN DOTAZIONE E DURATA DEGLI EFFETTI

	DIVISA ESTIVA		DIVISA INVERNALE	
	DOTAZIONE	DURATA	DOTAZIONE	DURATA
BERRETTO	2	1 ANNO	2	1 ANNO
FODERINA RINFRANGENTE	==	==	1	2 ANNI
GIACCA IN CORDELLINO BLEU INVERNALE - MASCHILE E FEMMINILE	==	==	2	1 ANNO
GIACCA BLEU IN FRESCO LANA - MASCHILE E FEMMINILE	1	2 ANNI	==	==
GIACCA BIANCA FRESCOLANA PER G.U. - MASCHILE E FEMMINILE	1	2 ANNI	==	==
GONNE	2	1 ANNO	2	1 ANNO
CAMICIA MANICA LUNGA			6	1 ANNO
CAMICIA ½ MANICA	6	1 ANNO	==	==
MAGLIONE SCOLLO A "V" E COLLO ALTO	==	==	1	1 ANNO
PANTALONI LUNGHI	2	1 ANNO	2	1 ANNO
PANTALONI CAVALLERIZZA (per motociclisti)	2	2 ANNI	2	2 ANNI
CRAVATTA	4	1 ANNO	4	1 ANNO
GUANTI IN FILO BIANCHI	2	1 ANNO	==	==
GUANTI IN PELLE	==	==	2	1 ANNO
CALZETTI MASCHILI - COLLANTS FEMMINILI.	6	1 ANNO	6	1 ANNO
SCARPE INVERNALI	==	==	2	1 ANNO
SCARPE ESTIVE	2	1 ANNO	==	==
STIVALETTI DI CUOIO (per gli uomini)	==	==	1	1 ANNO

- STIVALI (per le donne)				
CINTURONE CON SPALLACCIO – CINTO - FONDINA – BORSELLO	1	1 ANNO	1	1 ANNO
GIACCONE IMPERMEABILE (BLEU GORETEX)	==	==	1	2 ANNI
GIUBBINO IMPERMEABILE ESTIVA (bleu Goretex)	1	2 ANNI	==	==

paletta per regolazione traffico, i cordellini, e il casco “Roma” fino a consumazione.

Tabella "C"

Modalità lavaggio e stiratura dei capi di vestiario per gli appartenenti al corpo di Polizia Municipale

	Scadenze lavaggio e stiratura DIVISA ESTIVA	Scadenze lavaggio e stiratura DIVISA INVERNALE
GIACCA	Mensile	Mensile
GONNE	15 gg	Mensile
MAGLIONE SCOLLO A “V” O COLLO ALTO	Mensile	Mensile
PANTALONI LUNGHI (divisa lineare o cavallerizza)	15 gg	Mensile
GIACCA IMPERMEABILE (bleu Goretex)	1 volta a stagione	1 volta a stagione
COMPLETO MIMETICO	Mensile	Mensile.

Il lavaggio e la stiratura della Grande uniforme è assicurato in caso d’uso ogni qual volta si renda necessario.