

Regolamento del servizio di polizia municipale

- **Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario n° 370 del 13 Novembre 1995**

CAPO I° Norme generali

Art. 1 *Contenuto del Regolamento*

Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi degli artt. 4 e 7 della legge 7 marzo 1986, n° 65 e della L.r. 24 gennaio 1989, n° 2, onde assicurare un efficiente ed efficace servizio di Polizia Municipale, disciplinano:

- a) Il servizio di Polizia Municipale,
- b) l'istituzione e l'organizzazione del servizio di Polizia Municipale,
- c) l'organico e lo stato giuridico degli addetti al servizio di Polizia Municipale.

Art. 2 *Fonti Normative*

Per quanto non espressamente previsto nel seguente regolamento si invia alle seguenti fonti di diritto:

- Legge 8 giugno 1990, n° 142
- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29
- Legge 29 marzo 1983, n° 93
- Legge 7 marzo 1986, n° 65
- D.M.I. 4 marzo 1987, n° 145
- L.r. 24 gennaio 1989, n° 2
- Statuto Comunale
- Accordo collettivo Nazionale per il personale degli Enti Locali
- Regolamento Organico del Personale
- Regolamento delle procedure concorsuali
- DPR 10 gennaio 1957, n° 3
- DPR 3 maggio 1957, n° 686 ed alle loro successive modificazioni ed integrazioni.

Le norme del presente regolamento che eventualmente risultino in contrasto con le fonti gerarchicamente superiori sono da disapplicare, senza alcuna formalità, a favore di quest'ultime.

Art. 3 *Modifiche del Regolamento*

Le modifiche da portare al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale, previa informazione alle segreterie aziendali delle OO.SS. rappresentanti i dipendenti comunali.

Art. 4 *Comunicazione del Regolamento*

Il presente Regolamento e le successive modificazioni ed integrazioni unitamente alle deliberazioni con cui sono approvate divenute regolarmente esecutive sono trasmesse:

- Al Prefetto,
- Al Commissario di Governo,
- Al Ministero dell'Interno,
- All'Assessore Regionale agli EE.LL.,
- Agli organi di Pubblica Sicurezza locale,
- Ai Dipendenti Comunali addetti al servizio di Polizia Municipale,
- Agli Uffici Comunali competenti,
- Alle Segreterie Aziendali delle OO.SS..

CAPO II°

Servizio di Polizia Locale

Art. 5

Funzioni di Polizia Locale

Al servizio di Polizia locale, gestito da questo Comune in forma singola attraverso apposito personale da esso dipendente, e demandato, nell'ambito del territorio Comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni istituzionali, l'espletamento delle seguenti funzioni:

- Di Polizia Municipale,
- Di Polizia Giudiziaria,
- Di Polizia Stradale,
- Di Polizia di Pubblica Sicurezza
- di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato per specifiche operazioni.

Art. 6

Funzioni di Polizia Municipale

Le funzioni di Polizia Municipale, nell'ambito delle proprie attribuzioni, consistono nel:

- a) Vigilare a siano osservate le leggi, i regolamenti ed i provvedimenti amministrativi a contenuti precettivo emanati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune attinenti la Polizia urbana e Rurale, la polizia commerciale, la polizia amministrativa, la polizia edilizia, la polizia mortuaria, la polizia veterinaria, la polizia ambientale, polizia venatori;
- b) Accertare e rilevare gli illeciti amministrativi al fine di perseguirne la repressione e di applicare le relative sanzioni;
- c) Svolgere servizio d'ordine di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi all'attività istituzionali del Comune.
- d) Espletare attività inerenti la tutela del patrimonio Comunale, della sicurezza, dell'ordine del decoro e della quiete pubblica;
- e) Assumere informazioni e notizie, accertare e rilevare fatti anche su richiesta delle Autorità e degli uffici pubblici competenti;
- f) Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di infortuni privati di particolare gravità;
- g) Partecipare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate ai Comuni.

Art. 7
Funzioni di Polizia Giudiziaria

Le funzioni di Polizia Giudiziaria consistono:

- a) Nel dovere, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quanto altro possa servire per l'applicazione della legge penale;
- b) nello svolgere ogni indagini e attività disposta o delega dell'Autorità giudiziaria.

Le funzioni di Polizia Giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

Nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria: Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale e gli addetti al coordinamento ed al controllo. Sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli Operatori (Agenti di Polizia Municipale).

Art. 8
Funzioni di Polizia Stradale

Le funzioni di Polizia Stradale consistono:

- a) Nel pervenire ed accertare le violazioni delle norme in materia di circolazione stradale;
- b) Nel rilevare gli incidenti stradali;
- c) nel predisporre ed eseguire i servizi idonei a regolare il traffico;
- d) nell'eseguire la scorta di sicurezza della circolazione;
- e) nel tutelare e controllare l'uso della strada;
- f) nel concorrere al soccorso automobilistico e stradale;
- g) nell'effettuare studi sul traffico.

Art. 9
Funzioni di Pubblica Sicurezza

1. Le funzioni ausiliare di Pubblica Sicurezza consistono nel collaborare con le forze di Polizia di Stato per specifiche operazioni.
2. La competente autorità della Polizia di Stato al fine di fruire della collaborazione degli addetti al servizio di Polizia Municipale rivolge apposita motivata richiesta, anche verbale, al Sindaco, il quale ne rilascia preventiva disposizione.
3. Per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al servizio di Polizia locale al Prefetto, il quale conferisce la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza a coloro nei cui confronti sia stata accertata preventivamente il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Godimento dei diritti civili e politici;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle forze armate o da corpi militarmente organizzati e destituito dai pubblici uffici;
4. Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei suddetti requisiti.

CAPO III°
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 10
Istituzione del Servizio

E' istituito il servizio di Polizia Municipale di CARINARO, attraverso il quale l'Ente esercita le funzioni di Polizia Locale.

Art. 11
Direzione e Vigilanza

1. Il Sindaco o l'Assessore da Lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio di Polizia Locale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente e di ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza, il personale addetto al servizio di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco dipendente operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità e il Sindaco.

Art. 12
Stato Giuridico – Economico del personale

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale addetto al servizio di Polizia Municipale é disciplinato in conformità ai principi contenuti nella legge 29 marzo 1983, n° 93 dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n° 29, dall'accordo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli EE.LL. e dal regolamento organico di questo Comune.

Art. 13
Organico di Ruolo

1. La dotazione organica del personale di ruolo addetto al servizio di Polizia Municipale é determinata, tenuto conto dei criteri di funzionalità e di economicità, nonché in rapporto al numero degli abitanti del Comune e ai flussi della popolazione, alla corrispondente classe prevista per l'assegnazione ai Comuni del Segretario Comunale di cui alla tab. A) della legge 8 giugno 1962, n° 604 e successive modificazioni, all'estensione ed alla morfologia del territorio alle caratteristiche socio – economiche della comunità locale, come determinato nella vigente pianta Organica:

Figura Professionale	Qualifica funzionale
Responsabile	7°
Istruttore	6°
Operatori	5°

2. Il regolamento organico del personale di questo Comune può, inoltre, prevedere altri dipendenti di ruolo appartenenti all'area amministrativa e/o all'area tecnica da assegnare al servizio di Polizia locale, che coadiuvino gli addetti al Servizio di Polizia Locale.

Art. 14

Assunzioni Straordinarie Temporanee e Stagionali

1. Al fine di assicurare la regolare continuità dell'esercizio delle funzioni istituzionali, la Giunta Comunale può deliberare l'assunzione di personale fuori ruolo a tempo determinato in sostituzione degli Agenti di Polizia Municipale di ruolo assenti dal servizio individualmente per ciascuno periodo continuativo superiore a 40 giorni.
2. La Giunta Comunale può, inoltre, assumere Agenti di polizia Municipale fuori ruolo a tempo determinato per obbiettive esigenze stagionali, in numero non superiore ai posti previsti in pianta organica.
3. Per le assunzioni di cui ai predetti commi, effettuati nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme legislative é obbligatorio il possesso da parte dei candidati dei requisiti generali prescritti per le assunzioni di ruolo. Il diploma di corsi di preparazione ai concorsi per posti di Vigili Urbani o di perfezionamento o di aggiornamento, conclusisi con esame finale e relativo giudizio o voto, costituiranno titolo da valutare con un punteggio complessivo non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà dell'ammontare complessivo dei punteggi disponibili.
4. Ai fini di tali assunzioni si provvede:
 - a) Ad affiggere all'albo pretorio e in luoghi pubblici per trenta giorni consecutivi, specifico bando di concorso;
 - b) A redigere apposita graduatoria degli aspiranti, valida due anni, redatta unicamente sulla base della valutazione dei titoli professionali e di servizio inerenti i posti da ricoprire.
5. Si procede secondo l'ordine della graduatoria, dopo che ciascun aspirante abbia prestato servizio per il periodo massimo consentito dalla legge nell'anno solare. L'aspirante che per qualunque motivo, salvo cause di forza maggiore rifiuti l'assunzione retrocede all'ultimo posto della graduatoria.
6. Gli aspiranti che presentino domanda fuori dei termini previsti dal bando di cui al precedente comma 4 sono inclusi in coda alla graduatoria secondo l'ordine cronologico di pervenimento.

Art. 15

Gradi e Simboli Distintivi

1. Gli addetti al servizio di Polizia Municipale sono distinti secondo i rispettivi seguenti gradi:

Figura Professionale
Responsabile
Istruttore
Operatori

Grado
Tenente
Maresciallo
Agenti

2. I suddetti gradi hanno solo una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico di chi li fregia; servono solo per l'individuazione delle qualifiche funzionali in possesso.
I predetti gradi possono essere modificati in ottemperanza alle disposizioni regionali in materia di Polizia Municipale.
3. I simboli distintivi dei gradi dell'Ufficiale é costituito da stelle dorate sei punte e soggolo piatto. I simboli del grado distintivo del Comandante sulle spalline sono circoscritti con filetto rosso.
4. Al sottufficiale é assegnato il seguente grado ed il simbolo distintivo dello stesso é costituito da barrette zicclinate per le spalline e da fascetta piatta argentata con barrette per il berretto, come di seguito specificato:
Maresciallo Maggiore.

Art. 16
Qualifiche rivestite dal Personale
del servizio di p. m.

1. Il Personale del servizio di P.M., nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale di appartenenza, rivestite la qualifica di:
 - a) Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del C.P.;
 - b) Agente di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 5, lett. A) della legge n° 65/86 e dell'art. 57, comma 2°, del C.P.P.;
 - c) Ufficiale di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 5, lett. A) della legge n° 65/86 e dell'art. 57, comma 3° del C.P.P.;
 - d) Agente di Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 5 lett. B) della legge n° 65/86 e dell'art. 1, lett. E) del D.L.gs 30/04/1992 n° 285;
 - e) Agente di Pubblica Sicurezza con funzioni ausiliare ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. C) della legge 07/03/1983, n° 65;
2. Il conferimento della qualità di Agente di P.S. é disciplinato dall'art. 5 comma 2, lett. A), B), e C), della legge n° 65/86, già riportata nel CAPO II°, art. 9 del presente regolamento.

Art. 17
Gerarchia interna

La gerarchia interna al servizio di Polizia locale é individuata:

- a) secondo l'ordine decrescente delle qualifiche funzionali ricoperte dagli appartenenti e dai rispettivi gradi di cui all'art. 15;
- b) a parità di qualifica funzionale, dall'anzianità di servizio della stessa;
- c) a parità di anzianità nella stessa qualifica funzionale, dall'ordine nella graduatoria di merito nel concorso per l'acquisizione della medesima qualifica ovvero, qualora il precedente criterio non sia applicabile, dall'età.

Art. 18
Uniformi

1. L'Amministrazione Comunale provvede a fornire, a proprie spese, agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale le uniformi da indossare durante lo svolgimento del loro servizio.
2. L'uniforme é costituita da un insieme organico di capi e oggetti di vestiario, di equipaggiamento, di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.
3. Le uniformi da assegnare in dotazione sono di due tipi:
 - a) ordinarie, da indossare durante il normale servizio;
 - b) di onore e di rappresentanza, da indossare durante il servizio prestato per particolari cerimonie e manifestazioni solenni.
4. L'uso della divisa di rappresentanza é disposta dal Responsabile del Servizio su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato.
5. I capi e gli oggetti costituenti le uniformi, le caratteristiche per ciascuno di loro e le scadenze temporali di consegna sono previsti nelle tabelle allegate sub A) e sub B) al presente regolamento.

Art. 19
Placca e Tesserino di Riconoscimento

1. Ai fini del loro riconoscimento da parte dei cittadini, ogni addetto al corpo di Polizia Municipale é dotato:
 - a) di una placca di riconoscimento, costituita da uno scudetto, inseribile in un rettangolo a sfondo dorato dalle dimensioni di mm. 100 di base e di mm. 55 di altezza, rappresentante lo stemma del Comune con la scritta “Polizia Municipale”, da applicare sull’uniforme all’altezza del petto sulla parte alta della tasca superiore sinistra;
 - b) di un tesserino di riconoscimento, costituito di metallo, dalle dimensioni di cm. 7 di altezza e cm. 5 di base e riportante, con scritte incise, tali dati: “Comune di Carinaro” e lo stemma, “Polizia Municipale”, cognome e nome, luogo e data di nascita, numero di matricola e grado del dipendente titolare;
Il tesserino può essere anche di altro materiale, purché i dati siano difficilmente alterabili; é da portare sempre durante il servizio prestato in abiti civili per qualificarsi;
2. Gli addetti al servizio hanno l’obbligo, durante il servizio, espletato sia in uniforme sia in abiti civili, a portare con sé il tesserino di riconoscimento.
3. Alla cessazione del servizio attivo il tesserino deve essere restituito e in caso di sospensione dal servizio viene ritirato.
4. E’ fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando ed i competenti organi di Polizia lo smarrimento o sottrazione del tesserino di riconoscimento.

Art. 20
Modalità per indossare l’uniforme

1. Tutti gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale hanno il dovere di indossare durante l’espletamento del servizio l’uniforme completa in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona e garantire il prestigio del Comune da cui dipendono e della pubblica funzione svolta.
2. In casi eccezionali e per obbiettive esigenze di servizio motivate é consentito, per un periodo limitato, espletare il servizio indossando abiti civili. In tali ipotesi gli addetti al Servizio devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Responsabile del Servizio, che dà contemporanea comunicazione al Sindaco; il Responsabile, qualora ritenga necessario avvalersene, ne richiede la preventiva autorizzazione al Sindaco ovvero, se a ciò sia impossibilitato, né da immediata successiva comunicazione.
3. Sulla divisa é consentito portare, oltre i simboli distintivi del grado, decorazioni o distintivi attestanti particolari merito o specificazioni professionali, con cui fregiarsi all’altezza del petto sulla tasca sinistra, purché preventivamente autorizzati dal Sindaco su richiesta del Responsabile.
4. Il deterioramento, anche parziale, dell’uniforme cagionato con dolo o colpo del possessore, prima del termine del periodo di rotazione, dà luogo all’adozione del competente provvedimento disciplinare oltre all’eventuale risarcimento del danno subito dal Comune.

CAPO IV
Servizi e mansioni

Art. 21

Orario di Servizio e Orario di Lavoro

1. Per le esigenze di funzionalità delle strutture ed al fine di corrispondere anche alle esigenze dell'utenza l'orario di servizio é articolato anche attraverso turni giornalieri di lavoro.
2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, é funzionale all'orario di servizio.

Art. 22

Attribuzioni e Compiti del Responsabile del Servizio

1. Al Responsabile del Servizio di Polizia Municipale competono la organizzazione e la direzione tecnico – operativo amministrativa e disciplinare del servizio stesso.
2. Collabora alla determinazione e selezione degli obbiettivi generale dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza.
3. Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.
4. Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli ordini istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.
5. Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimento.
6. 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 servizio. Assegna il personale ai vari servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.
7. Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente.
8. 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 del servizio in generale.
9. In caso di assenza o di impedimento é sostituito dal Vice Responsabile o dal Vigile Anziano.

Art. 23

Attribuzioni e compiti del vice responsabile

1. Il Vice Responsabile o Vigile Anziano coadiuva il Responsabile nella direzione tecnica, amministrativa a disciplinare del Servizio e disimpegna gli incarichi che dal responsabile stesso gli sono affidati.
2. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Responsabile.
3. Organizza, dirige e coordina di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato il personale. Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto al settore di competenza ed emana istruzioni dettagliate dei compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per

il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporta provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo.

Art. 24

Attribuzioni e Compiti particolari degli Agenti di Polizia Municipale

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

1. Vigilare di buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze;
2. Esercitare una vigilanza attenta e continuativa affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli municipali in particolare;
3. Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi, e dai regolamenti;
4. Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, occorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
5. Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio;
6. assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
7. Sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
8. Esercitare il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene ecc.;
9. Trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
10. Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione dilettevole;
11. Intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestie sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possono nuocere a se stessi o agli altri;
12. Rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
13. Per un'azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alle priorità del Comune e degli altri Enti Pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. La stessa azione deve essere adottata nel caso di deturpazione degli stessi;
14. Rientrando in Ufficio rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
15. Disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
16. Quali Agenti di Polizia Municipale, nei limiti delle loro competenze, anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurare le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
17. Fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo, al Comando per il successivo inoltro all'Autorità Giudiziaria competente;
18. Controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sulla esatta osservanza delle norme vigenti in materia di commercio e delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici. Vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi;
19. In occasione di fiera e mercato vigilare in modo particolare affinché:

- Le occupazione di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione Comunale
 - Siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - Non si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - Sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
20. Impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione e la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
21. Non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi é consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

CAPO V

Modalità per lo svolgimento del servizio

Art. 25

Comportamento in servizio

Gli addetti al Servizio di Polizia locale nel disimpegnare le mansioni di competenza devono:

- Prestare la propria opera con la massima diligenza, correttezza, imparzialità e cortesia, mantenendo 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;
- Astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione Comunale e del Servizio di Polizia Comunale;
- Mantenere anche fuori servizio una condotta irreprensibile e conforme alla dignità delle proprie pubbliche funzioni;
- Conformare la loro condotta in servizio alle norme di legge e di regolamento;
- Collaborare e, ove occorre, sostituirsi con i colleghi per assicurare il migliore espletamento del servizio;
- Nei rapporti con il pubblico avere un comportamento corretto e educato tale da stabilire tra amministrazione e cittadino un rapporto di fiducia e collaborazione;
- Rispettare puntualmente l'orario di lavoro;
- Non assentarsi dal servizio per motivi ad esso estraneo;
- Non svolgere alcun'altra attività lavorativa subordinata o di libera professione senza la preventiva autorizzazione della Giunta Comunale;
- Non occuparsi nell'interesse dei privati, neppure gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio;
- Evitare durante il servizio di dilungarsi in discussioni con cittadini, anche in occasione dell'espletamento di mansioni di istituto;
- Nel caso di servizi per i quali é disposto il cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia arrivato il personale che deve sostituirlo.

Art. 26

Riservatezza e Segreto d'Ufficio

1. Gli addetti al Servizio sono tenuti alla massima riservatezza circa le pratiche ed alle operazioni inerente il proprio servizio ed al rispetto del segreto d'Ufficio nei casi previsti dalla legge.

2. Il diritto dei cittadini alla visione degli atti e dei provvedimenti ed al rilascio delle copie degli stessi é riconosciuto e garantito ai sensi della legge 7 agosto 1990 n° 241 e dei regolamenti in materia. Il rilascio delle copie degli atti e dei provvedimenti é autorizzato da Responsabile del Servizio di P.M.

Art. 27

Saluto

1. Gli addetti al servizio di P.M. hanno l'obbligo, allorché indossano l'uniforme, di rivolgere saluto militare portando la mano destra aperta e a dita unite e distese all'altezza della visiera del cappello, ai sottoindicati simboli e personaggi;
 - Alla bandiera Nazionale;
 - Al Gonfalone della Città;
 - Al Capo dello Stato, ai membri del Parlamento e del Governo, al Prefetto, al Questore, alle altre Autorità civili, Militari, Giudiziarie, Religiose;
 - Al Sindaco;
 - Ai cittadini con cui venga a contatto per ragione di servizio.
2. Gli addetti al servizio di P.M. sono tenuti, quando vestono abiti civili, a rivolgere ai predetti personaggi il saluto civile e se si rivolgono ai cittadini per motivi di servizio devono deferire le proprie generalità e mostrare la propria tessera di riconoscimento.
3. Sono dispensati dal saluto gli addetti al Servizio di P.M. quando siano intenti a regolare il traffico o a prestare soccorso a persone, allorché siano a bordo di veicoli o addetti al servizio di scorta.

Art. 29

Rapporti Gerarchici

1. Le disposizioni emanate dai superiori gerarchici devono essere attinenti al servizio, non eccedere i compiti di istituto e non ledere la dignità umana e professionale di coloro cui sono dirette.
2. Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale hanno l'obbligo di eseguire gli ordini, anche verbali, impartiti dai superiori gerarchici, nei limiti del rispettivo stato giuridico, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e delle proprie mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue mansioni, l'addetto rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione o lo svolgimento dei servizi, deve riferirne, per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.
4. L'addetto, al quale dal superiore sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza, esplicitandone le ragioni allo stesso superiore che ha impartito l'ordine.
5. se l'ordine é rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
6. L'addetto non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore, quando l'atto ordinatogli sia previsto come reato dalla legge penale.

Art. 29

Residenza e reperibilità

1. Gli addetti al Servizio di P.M. hanno l'obbligo di risiedere nel territorio di questo Comune e devono tempestivamente comunicare al Responsabile ed all'ufficio personale l'eventuale mutamento della dimora abituale.

2. Il Sindaco può autorizzare, per comprovate rilevanti esigenze, che la residenza sia trasferita in altro Comune vicino o distante non oltre 30 Km. da questo Comune.
3. L'Amministrazione Comunale adotta e disciplina con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, l'istituto della reperibilità per gli addetti al servizio di Polizia Municipale per le necessità dei servizi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti in materia.

Art. 30
Idoneità fisica

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale dichiarati dalla competente autorità sanitaria temporaneamente inabile per motivi di salute ad alcuni servizi di istituto sono utilizzati, possibilmente nell'ambito della qualifica funzionale e della figura professionale rivestite, per altri compiti nell'ambito del servizio di P.M. e per il tempo strettamente necessario per il pieno recupero dell'efficienza psico – fisico.
2. Nei confronti degli addetti al servizio riconosciuti inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli si applica l'art. 56 del DPR 13 maggio 1987, n° 286.

CAPO VI
Accesso al Servizio di Polizia Municipale
Aggiornamento professionale

Art. 31
Stato Giuridico e Trattamento Economico

Lo stato giuridico ed il trattamento economico degli addetti al servizio di P.M. sono disciplinati dagli accordi collettivi Nazionali adottati con Decreto del Presidente della Repubblica secondo la procedura prevista dall'art. 6 della legge 29 marzo 1983, n° 83.

Art. 32
Accesso al Servizio di Polizia Municipale

Le modalità di conferimento di posti di ruolo degli addetti al servizio di Polizia Municipale sono determinate, per quanto non previsto nei successivi articoli del presente regolamento, dal Regolamento Organico Comunale.

Art. 33
Requisiti Particolari per l'Accesso

1. Oltre ai requisiti generali per l'accesso ai posti di dipendenti Comunali previsti dal regolamento Organico di questo Comune, gli addetti al Servizio di P.M. devono essere in possesso, alla data di pubblicazione del bando di concorso, dei seguenti requisiti particolari:
 - a) la patente di guida di Cat. "B" per gli Ufficiali ed i sottufficiali; le patenti di guida di cat. "A" e "B" per i Vigili Urbani;
 - b) La sana e robusta costituzione fisica, comprendente:
 - Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - Acutezza visiva: avere un visus 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti; l'eventuale vizio di rifrazione non può superare in ogni caso i seguenti limiti: Miopia d Ipermetropia 3 diottri in ciascun occhio; Astigmatismo regolare, semplice e composto, gnopico ed i-

permetropico, tre diottrie quale somma dell'astigmatismo mioipco ed ipermetropico in ciascun occhio;

- Percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;
- 2. Il possesso delle idoneità fisico e psichico - attitudinale costituiscono entrambe requisito imprescindibile per poter sostenere le prove concorsuali.
- 3. L'accertamento dei requisiti fisici é effettuato prima della prova psico-attitudinale, ed é pregiudiziale per poter accedere a quest'ultima.
- 4. Gli agenti di Polizia Municipale già in servizio hanno l'obbligo di conseguire se già non in possesso, a spese del Comune, la patente di tipo "A" ai sensi dell'art.116 del d.lgs.n.285 del 30/4/1992.

Art.34

Commissione Giudicatrice

1. Della commissione giudicatrice per i concorsi indetti per la copertura dei posti degli addetti al Servizio di Polizia Municipale fanno parte, oltre che il Responsabile del servizio di questo Comune e del Segretario Comunale, esclusivamente esperti di provata competenza nelle materie di esami ai sensi dell'art,8 comma 1 lett.d), del d.lgs. 3/2/1993, n.29.
2. Della commissione giudicatrice per il concorso indetto per la copertura del posto di Responsabile o Comandante del Servizio/Corpo fa parte il Comandante di Polizia Municipale di un altro Comune della stessa classe di questo.

Art.35

Formazione ed aggiornamento professionale

1. Secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Responsabile, gli addetti al servizio di P.M. sono tenuti a frequentare con assiduità e diligenza specifici corsi:
 - a) di formazione professionale, entro i primi sei mesi di prova, per il personale di nuova assunzione;
 - b) di qualificazione, di specializzazione e di aggiornamento, per il personale già in servizio di ruolo.
2. La frequenza ai corsi ed il relativo risultato finale conseguito sono registrati nel fascicolo personale del dipendente interessato ai fini della valutazione quali titoli nei successivi concorsi banditi da questo Comune.
3. Il Responsabile tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale, la frequenza da parte degli addetti al servizio a corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale organizzato da questa Amministrazione Comunale o da altri soggetti pubblici e privati.

CAPO VII°

Responsabilità Disciplinare

Art.36

Responsabilità disciplinare

1. La Responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono disciplinati dal Regolamento Organico del Personale ai sensi delle disposizioni di cui all'art.51, commi 9 e 10, della legge 8/6/1990, n.142.

2. Il Responsabile, avuta comunque conoscenza dell'infrazione disciplinare commessa da uno degli addetti al servizio, svolge con la massima celerità gli accertamenti preliminari anche al fine di acquisire la prova dei fatti e delle circostanze e ne relaziona per iscritto al Sindaco per gli eventuali provvedimenti consequenziali.
3. Nell'ipotesi che l'infrazione disciplinare sia commessa dal Responsabile gli accertamenti preliminari al fine di acquisire la prova dei fatti e delle circostanze sono demandati al funzionario apicale di altro settore il quale ne relaziona al Sindaco per gli eventuali provvedimenti consequenziali.

Art. 37 ***Sanzioni Disciplinari***

Il Personale appartenente alla P.M. che viola i suoi doveri é soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

1. La censura;
2. La riduzione dello stipendio;
3. La sospensione dalla qualifica;
4. La destituzione.

Art. 38 ***Censura***

La censura é una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed é inflitta dal Sindaco per lievi trasgressioni.

Art. 39 ***Riduzione dello stipendio***

1. La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad 1 decimo ne superiore ad un quinto d'una mensilità dello stipendio e non può avere durata superiore ai sei mesi.
2. La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successiva alla punizione.
3. La riduzione dello stipendio é inflitta:
 - a) Per grave negligenza in servizio;
 - b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
 - c) per inosservanza dei doveri di ufficio;
 - d) per contegno scorretto verso i superiori, colleghi, i dipendenti ed il pubblico;
 - e) per violazione del segreto d'ufficio.

Art. 40 ***Sospensione dalla qualifica***

1. La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.
2. La sospensione é inflitta:
 - a) Nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
 - b) Per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori;
 - c) Per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;

- d) Per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno;
 - e) Per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando quanto é disposto dalla vigente normativa legislativa e regolamentare in materia di sciopero;
 - f) Per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti.
3. Al dipendente sospeso é concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio oltre gli assegni per il carico di famiglia.

Art. 41

Effetti della sospensione della qualifica

- 1. Il dipendente al quale é inflitta la sospensione non può essere promosso se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione e subisce un ritardo di due anni nell'ambito periodico dello stipendio; tale ritardo é portato a tre anni se la sospensione della qualifica é superiore a tre mesi.
- 2. Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dalla qualifica con privazioni dello stipendio deve essere dedotto dal computo di anzianità.

Art. 42

Destituzione

- 1. La destituzione é inflitta:
 - a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
 - b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
 - c) per grave abuso di autorità o di fiducia;
 - d) per dolorosa violazione dei doveri di ufficio che abbiano portato grave pregiudizio allo Stato, ad enti pubblici od a privati;
 - e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da personale dipendente;
 - f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'Ufficio;
 - g) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per eccitamento nell'insubordinazione;
 - h) per istigazione agli atti di cui alla lettera e) dell'articolo 39.

CAPO VIII

Norme relative allo svolgimento del servizio

Art. 43

Impiego in Servizio

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, é impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve garantire i mezzi a salvaguardia la sicurezza al personale dipendente.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri Ufficio o servizi del Comune é consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella della organizzazione di appartenenza. La richiesta di distacco o comando deve essere fatta dall'Amministrazione per un tempo limitato e previo parere del Comando.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale é quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di Polizia esterna al territorio comunale, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio Comunale.

Art. 44 ***Missioni Esterne***

Il personale della Pulizia Municipale può essere inviato in missione esterne al territorio Comunale per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni, in particolare occasioni o per eventi eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni od amministrazioni interessate, appositi piani di accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei rimborsi o delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Sig. Prefetto.

Le missioni esterne al territorio Comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento o di rappresentanza sono autorizzate con provvedimenti del Sindaco o dell'Assessore delegato su proposta del Comando o direttamente dal Comando in casi urgenti.

Art. 45 ***Servizi di Rappresentanza***

I servizi di rappresentanza presso la sede Municipale o presso altri Uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose sono disposti dall'Amministrazione o dal Comando.

Art. 46 ***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.

Alla guida dei veicoli é adibito il personale in possesso della prescritta patente di guida se richiesta.

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

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitati.

Gli autoveicoli devono di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito deve registrare, su apposita scheda: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica.

L'Amministrazione provvede a sue spese, alla vidimazione annuale delle patenti di guida del personale abilitato alla guida.

Art. 47
Congedo Ordinario

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal C.N.L. e dal regolamento organico generale per il personale del Comune.

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

Il Sindaco o chi ne fa le veci, sentito il Responsabile del Servizio può per motivate esigenze sospendere la concessione delle ferie.

Il Congedo ordinario é concesso dal Sindaco Previo parere del Responsabile del Servizio.

Al Responsabile del Servizio il Congedo ordinario é concesso dal Sindaco.

Art. 48
Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che, per ragione di servizio, non abbia potuto fruirlo, é concesso una giornata compensativa di riposo.

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere, di norma, salvo non ostino ragioni gravi di servizio, entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Qualora per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura in rispetto delle norme previste dal C.C.N.L. in vigore.

Art. 49
Congedo straordinario – Aspettative

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale é disciplinata dalle norme del C.N.L. o dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. 50
Malattie

Il personale della Polizia Municipale che per ragione di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio, trasmettendo poi entro tre giorni il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'amministrazione ha la facoltà di disporre visite di controllo.

CAPO XI

Ricompense, indennità, difesa in giudizio

Art. 51

Ricompense

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

- a) Elogio scritto dal Responsabile del servizio;
- b) Encomio del Sindaco;
- c) Encomio solenne deliberato dalla G.M.;
- d) Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) Proposta per ricompensa al valor 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) é formulato dal Responsabile del Servizio all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva per una esatta valutazione del merito.

La concessione delle ricompense é annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 52

Difesa in giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimenti giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sono difesi con spese a carico dell'Amministrazione Comunale.

CAPO X

Armamento

Art. 53

Armi in dotazione

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti della disposizione di legge 07/03/1986, n° 65 e del Decreto del Ministero dell'Interno n° 145 del 04/03/1987, é effettuato a cura e spesa dell'Amministrazione Comunale.

Il modello ed il tipo di calibro delle armi in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, sono scelti fra quelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi Comuni da sparo di cui all'art. 7 della legge 18/04/1975, n° 110.

Il numero delle armi equivale al numero degli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza.

Il consegnatario delle armi é il Sindaco, mentre il sub consegnatario é il Responsabile del Servizio il quale assegna le armi ai vari agenti in ottemperanza alle norme vigenti in materia.

Art. 54

Servizi da svolgersi con armi

Tutti i servizi espletati dalla Polizia Municipale vanno svolti con armi.
Gli addetti al Servizio in possesso della relativa qualifica di P.S. indossano l'uniforme e portano l'arma nella fondina.

Art. 55 ***Assegnazione dell'Arma***

L'assegnazione dell'arma é effettuato solo al personale in possesso della qualità di agente di P.S. di cui all'art. 5 della legge 07/03/1986, n° 65.

A tale personale, con l'arma, viene assegnato n° 1 caricatore più n° 25 colpi quale munizionamento.

L'arma, comunque consegnata, deve essere immediatamente versata, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che sia disposto dal Responsabile del Servizio, dal Sindaco o da Prefetto con provvedimento motivato.

Art. 56 ***Custodia delle armi***

In attesa dell'emanazione del regolamento disciplinante l'armamento per il Servizio di Polizia Municipale, le armi in dotazione sono assegnate agli appartenenti al Servizio in via continuativa.

Essi sono tenuti a curarne la custodia nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 57 ***Rinvio a norma di legge e di regolamento***

Per le modalità ed i casi di porto dell'arma, per la tenuta e la custodia delle stesse e delle munizioni, per l'addestramento e per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

CAPO XI **Uniforme**

Art. 58 ***Caratteristiche dell'Uniforme***

La foggia e la caratteristica 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, le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono definiti nella tabella allegata "B" al presente regolamento.

E' fatto divieto di apportare all'uniforme qualsiasi modifica.

Art. 59 ***Fornitura del corredo***

Gli effetti costituenti l'uniforme e l'equipaggiamento sono forniti dal Comune, che provvede all'espletamento delle incombenze relative.

La durata degli effetti risulta dalla tabella "A" allegata al presente regolamento.

Eventuali riparazioni al vestiario e sostituzioni fuori dei termini previsti dall'allegata tabella "A" sono a carico dell'Amministrazione, quando dipendano da circostanze fortuite verificatesi nell'espletamento del servizio.

Riparazioni di danni al vestiario, prima dei termini fissati per la rinnovazione, non causati da vicende riconosciute dipendenti da cause per servizio sono a carico del dipendente.

I periodi nei quali il dipendente é comandato a prestare servizio in abito borghese o comunque a svolgere attività che non richiedono di vestire l'uniforme sono computati ai fini della durata dei vari capi di vestiario.

I capi di vestiario, alla scadenza della durata, non vanno restituiti.

All'inizio di ogni anno sarà cura del Responsabile del Servizio richiedere all'Amministrazione la fornitura dei capi di vestiario che devono essere rinnovati nell'anno, riguardanti sia la divisa estiva che quella invernale.

La fornitura della massa vestiararia estiva deve avvenire entro il 15 maggio e quella invernale entro il 15 ottobre.

La divisa estiva sarà indossata il 1° giugno mentre quella invernale il 1° novembre.

Tali date possono essere anticipate o posticipate a cura del Responsabile del Servizio per motivi contingenti.

Nel caso in cui la fornitura non dovesse essere effettuata entro i quindici giorni successivi ai termini stabiliti, i componenti del Servizio presteranno servizio in abito civile esponendo in modo visibile il tesserino di riconoscimento.

CAPO XII°

Disposizioni Finali

Art. 60

Norme Integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge Comunale e Provinciale, del Regolamento Generale per il personale e di ogni altra Legge o disposizione vigente in materia.

Il presente regolamento é da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, dalle disposizioni del regolamento generale del personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate i regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

Art. 61

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo del giorno del mese successivo a quello di approvazione.

PEZZI IN DOTAZIONE E DURATA DEGLI EFFETTI

Ogni componente dei VV.UU. é fornito delle seguenti uniformi, effetti vestiario di corredo per una durata di anni 3 come di seguito riportato:

DOTAZIONE INVERNALE:

- n° 2 divise complete di colore blu, ognuna composta da 1 (una) giacca con pantalone, con relative guarnizioni;
- 4 camice a maniche lunghe di colore celestino, tipo oxford;
- 6 paia di calzini lunghi in la di colore blu;
- 2 cravatta di colore celeste;
- 2 paia di scarpe di colore nero;
- 1 pullover di lana di colore blu scuro;
- 1 paia di guanti di colore nero;
- 2 berretti di colore bianco per i vigili e blu per gli ufficiali e sottufficiali;
- 1 cinghia di colore nero;
- 1 fischietto di metallo con catenina (ogni 5 anni);
- 1 placca di riconoscimento (tempo illimitato);
- 1 fondina in cuoio di colore bianco;
- 1 giubbotto del tipo Polizia di Stato;
- 1 cappotto di panno di colore blu con relative guarnizioni;
- 1 impermeabile foderato di colore blu con relative guarnizioni, con cappuccio.

DOTAZIONE AUTUNNALE

- n° 2 divise complete di colore, ognuna composta da n° 1 (una) giacca con
- 1 (uno) pantalone, con relative guarnizioni;
- 4 camice a maniche lunghe di colore celestino tipo oxford;
- 6 paia di calzini di colore grigio, di filo;
- 2 cravatte di colore celestino;
- 2 paia di scarpe estive di colore nero;
- 1 paio di guanti di filo di colore bianco;
- 1 cinghia di cuoio di colore nero;
- 2 berretti con foderine bianche per vigili e lavagna per Ufficiali e sottufficiali;
- 1 borsello di cuoio di colore bianco

DOTAZIONE ESTIVA

- n° 2 pantaloni di cotone color lavagna;
- 4 camicie a mezze maniche di colore celestino tipo oxford, con relative guarnizioni;
- 2 cinturoni di colore bianco;
- 1 fondina di colore bianco con gancio per cinghia.

GRANDE UNIFORME:

In dotazione a tutti i componenti la Polizia Municipale alla fornitura normale, va aggiunta:

- n° 1 cinturone bianco lucido con placca e stessa del Comune sul davanti (per uso invernale ed estivo) durata anni (10)
- 1 paio di cordellini intrecciati con filo giallo – oro – cremisi con pendagli di metallo dorato (durata illimitata)
- 1 Casco tipo Roma (durata illimitata).

MEZZI OPERATIVI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

CARATTERISTICHE DEI MEZZI OPERATIVI

Autoveicoli : Autovettura di colore bianco a strisce blu. Al centro delle portiere anteriori verrà applicato lo stemma del Comune sovrastata dalla scritta “Polizia Municipale”, mentre sotto lo stemma sarà riportato il nome del Comune stesso.

Nella parte posteriore verrà posta la scritta “POLIZIA MUNICIPALE” ed il nome del Comune con caratteri di colore bianco e blu. Sul tetto verrà sistemata l’antenna radio e la lucciola lampeggiante. All’interno dell’auto verrà sistemata la radio rice – trasmittente.

Ciclomotori : Motoretta di colore bianco con scritta a strisce blu “Polizia Municipale” parabrezza bianco con scritta in blu come sopra.

Apparato

Rice - trasmit-	: Stazione fissa	presso Ufficio Comando
tente	Apparato mobile	Auto e moto
	portatili rice – trasmittenti affidati al personale.	

INDICE

CAPO I° : NORME GENERALI

- Art. 1** : Contenuto del Regolamento
- Art. 2** : Fonti Normative
- Art. 3** : Modifiche del Regolamento
- Art. 4** : Comunicazione del Regolamento

CAPO II° : SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- Art. 5** : Funzioni di Polizia Locale
- Art. 6** : Funzioni di Polizia Municipale
- Art. 7** : Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Art. 8** : Funzioni di Polizia Stradale
- Art. 9** : Funzioni di Pubblica Sicurezza

CAPO III° : SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 10** : Istituzione del Servizio
- Art. 11** : Direzione e Vigilanza
- Art. 12** : Stato Giuridico – Economico del Personale
- Art. 13** : Organico di Ruolo
- Art. 14** : Assunzioni Straordinarie Temporanee e Stagionali
- Art. 15** : Gradi e Simboli Distintivi
- Art. 16** : Qualifiche Rivestite dal Personale del Servizio di Polizia Municipale
- Art. 17** : Gerarchia interna
- Art. 18** : Uniformi
- Art. 19** : Placca e tesserino di riconoscimento
- Art. 20** : Modalità per indossare l'uniforme

CAPO IV° : SERVIZI E MANSIONI

- Art. 21** : Orario di Servizio e orario di lavoro
- Art. 22** : Attribuzioni e compiti del Responsabile del Servizio
- Art. 23** : Attribuzioni e compiti del Vice Responsabile
- Art. 24** : Attribuzioni e compiti particolari degli Agenti di Polizia Municipale

CAPO V° : MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 25** : Comportamento in servizio
- Art. 26** : Riservatezza e segreti d'ufficio
- Art. 27** : Saluto
- Art. 28** : Rapporti Gerarchici
- Art. 29** : Residenza e reperibilità
- Art. 30** : Idoneità fisica

CAPO VI° : ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Art. 31** : Stato Giuridico e Trattamento Economico
- Art. 32** : Accesso al Servizio di Polizia Municipale
- Art. 33** : Requisiti particolari per l'accesso
- Art. 34** : Commissione Giudicatrice
- Art. 35** : Formazione e aggiornamento Professionale

CAPO VII° : Responsabilità disciplinare

- Art. 36** : Responsabilità disciplinare
- Art. 37** : Sanzioni disciplinari
- Art. 38** : Censura
- Art. 39** : Riduzione dello stipendio
- Art. 40** : Sospensione dalla qualifica
- Art. 41** : Effetti della sospensione della qualifica

Art. 42 : Destituzione

CAPO VIII° : NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 43 : Impiego in servizio

Art. 44 : Missioni esterne

Art. 45 : Servizi di rappresentanza

Art. 46 : Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

Art. 47 : Congedo Ordinario

Art. 48 : Festività infrasettimanali

Art. 49 : Congedo Straordinario – Aspettativa

Art. 50 : Malattie

CAPO IX° : RICOMPENSE – INDENNITÀ – DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 51 : Ricompense

Art. 52 : Difesa in giudizio

CAPO X° : ARMAMENTO

Art. 53 : Armi in dotazione

Art. 54 : Servizio da svolgersi con armi

Art. 55 : Assegnazione dell'arma

Art. 56 : Custodia delle armi

Art. 57 : Rinvio a norma di Legge e di Regolamento

CAPO XI° : UNIFORME

Art. 58 : Caratteristica dell'Uniforme

Art. 59 : Fornitura del corredo

CAPO XII° : DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 : Norme integrative

Art. 61 : Entrata in vigore