

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Allegato alla Deliberazione della Giunta Municipale n. 26 del 2 maggio 2013

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Istituzione del servizio

Ai sensi dell'art. 1 della legge 7 marzo 1986, n. 65, è istituito il "SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE" che, in esecuzione della Legge predetta, è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2

Finalità del servizio

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

Il servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio e i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di Polizia Stradale;
- c) Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) Collaborare con gli organi di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) Attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli Uffici e Servizi autorizzati a richiederli;
- f) Prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) Segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) Disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi di onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

Art. 3

Dipendenza gerarchica del servizio

Il Servizio di P.M. è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che sovrintende al Servizio stesso, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Servizio ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi o dai regolamenti.

Art. 4

Qualità rivestite dal personale del servizio

Il personale del servizio di P.M., nell'ambito del territorio del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 221, II comma, del Codice di Procedura penale;
- c) "ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferita al Responsabile del Servizio e agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 221, III comma, del Codice di Procedura penale;
- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 5

Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura di Campobasso apposita richiesta contenente le generalità del personale destinato al Servizio di P.M. e gli estremi relativi agli atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di P.S." qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, II comma, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 6

Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, il personale del Servizio di P.M., messo a disposizione del Sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità e il Sindaco.

Art. 7

Organico e qualifiche

L'organico del Servizio di P.M. è così composto:

Qualifica: Responsabile del Servizio di Polizia Municipale : In assenza del Responsabile del servizio, le relative funzioni vengono svolte dal Sindaco o da un Assessore delegato

Qualifica: Agente-Operatore di Polizia Municipale n. 1 posto

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

Art. 8

Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Servizio di P.M. è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 7.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica, a parità di quest'ultima, dall'età.

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

Gli appartenenti al Servizio di P.M. sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi ed a uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute. I distintivi per il riconoscimento delle qualifiche e dell'anzianità di servizio degli appartenenti al servizio di P.M., sono i seguenti:

<u>QUALIFICA</u>	<u>DISTINTIVO</u>
“VIGILE SCELTO”	dopo 4 anni di servizio fregio a forma di “V” colore amaranto
“APPUNTATO VV.UU.”	dopo altri due anni di servizio due fregi a forma di “V” sovrapposti colore amaranto
“RESPONSABILE DI P.M. MARESCIALLO MAGGIORE AIUTANTE”	tre barrette trasversali su fondo rosso da applicarsi sulle spalline della giacca-camicia ecc... e sul suggolo del berretto

I predetti distintivi saranno conferiti con disposizione del Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, previo esame del fascicolo personale del dipendente e sempreché siano trascorsi tre anni dall'ultima sanzione disciplinare e il dipendente non abbia alcun provvedimento disciplinare in corso.

CAPO II DOVERI GENERALI E PARTICOLARI
--

Art. 9

Norme generali di condotta

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

Il personale della P.M. è tenuto al rispetto e alla massima lealtà nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

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

Art. 10

Divieti e incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio di P.M. non devono occuparsi, nell'interesse di privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti gli argomenti che interessano il Servizio.

Entrando negli esercizi pubblici, manterranno un contegno irreprensibile.

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

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale del Servizio di P.M., durante il servizio, non deve:

- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc...
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari o interessi.

Art. 11

Cura della persona

Il personale della P.M. deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

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

Art. 12

Saluto

Il personale in divisa rende il saluto, secondo le modalità previste per le Forze Armate dello Stato, ai superiori gerarchici, agli Amministratori, alle Autorità Civili, Militari e Religiose, nonché al SS. Sacramento, alla Bandiera Nazionale e al Gonfalone.

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado e o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni d'ufficio.

Art. 13

Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti.

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

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti, devono essere immediatamente, salvo i casi di forza maggiore, segnalati per iscritto all'Ufficio competente, specificando le circostanze del fatto.

Art. 14

Obbligo di permanenza e di reperibilità

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni imprevedute ed urgenti, al personale della P.M. può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza nel posto di lavoro, al personale stesso può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione e comunque con l'obbligo del raggiungimento del posto di lavoro entro trenta minuti dall'avvenuta comunicazione.

Art. 15

Segreto d'ufficio e riservatezza

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

CAPO III

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 16

Attribuzioni e compiti del responsabile del Servizio di P.M.

Al responsabile del Servizio di P.M. compete l'organizzazione e la direzione tecnico/operativa, amministrativa e disciplinare del servizio stesso.

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

Elabora, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti. Dirige e coordina di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza. Cura la formazione, l'addestramento e il perfezionamento degli appartenenti al servizio, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Predisporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali. Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente. Cura il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del meglio andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza o impedimento, è sostituito dall'operatore più anziano appartenente al servizio.

Art. 17

Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di P.M.

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di P.M.:

- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del comune;
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli municipali in particolare;
- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando;
- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
- essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti ed urbani;
- assumere e dare informazioni, praticare ricerche, accertamenti ed indagini relativamente ai servizi comunali;

- esercitare, nelle zone in cui viene espletato il servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, annona e commercio, di polizia amministrativa, edilizia e di igiene, ecc...
- trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le competenti autorità, specie se si ha motivo di ritenere che il fatto sia dipendente da azione delittuosa;
- evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione della competente autorità, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazioni psichiche e/o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi e/o agli altri;
- accompagnare, possibilmente presso le loro abitazioni o presso il Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in casi di deturpazioni di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- sorvegliare, in modo particolare, che non si verificano costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti comunali e la segnaletica sia conforme a quanto stabilito dal Codice della Strada;
- rientrando al Comando, riferire del servizio eseguito e degli eventuali provvedimenti adottati;
- custodire con cura i bollettari tascabili per la "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, copiando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione e provvedendo tempestivamente a versare gli importi introitati secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria e/o trascuratezza, l'importo relativo. Evitare di cedere, anche temporaneamente, i bollettari agli altri colleghi;
- disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- quali Agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati e quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 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;
- controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari su servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure;
- in occasione di fiere e mercati, vigilare in modo particolare affinché:
 - o le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione Comunale;
 - o siano prevenuti furti, borseggi, risse e schiamazzi;

- non si esercitino giochi di azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - mediatori e imbonitori esercitino con regolarità e legalmente la loro attività;
 - sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.
- Impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione è stata regolarmente autorizzata dal competente Ufficio Comunale;
 - 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 e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

<p>CAPO IV NORME DI ACCESSO</p>

Art. 18

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Servizio di P.M. sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

Art. 19

Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel servizio di P.M., si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

Art. 20

Requisiti per l'ammissione ai concorsi

Come da regolamento organico del personale e regolamento dei concorsi, nonché dai relativi bandi approvati dall'organo competente.

Art. 21

Altri requisiti

I candidati a concorsi per la copertura di posti nel Servizio di P.M. dovranno essere, inoltre, in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- Non essere stato espulso dalle FF.AA. o da corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- Essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "S";
- Essere in grado di condurre motoveicoli;
- Essere risultati idonei alla visita di leva;
- Avere una statura non inferiore a metri 1,65 per i candidati di sesso maschile e non inferiore a metri 1,60 per i candidati di sesso femminile.

Art. 22
Prove d'esame

Come da Regolamento Organico e da Regolamento Comunale dei Concorsi, e quanto stabilito nel relativo bando.

Art. 23
Commissione dei concorsi

La commissione dei concorsi per i posti vacanti nel servizio di P.M. è nominata secondo le norme del Regolamento Comunale per l'espletamento dei Concorsi. Gli esperti devono essere possibilmente scelti tra personale già appartenente alla Polizia Municipale e di grado non inferiore ai posti messi a concorso.

Art. 24
Nomina – periodo di prova – giuramento

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma e il giuramento del personale della Polizia Municipale, si applicano le norme del vigente Regolamento Organico generale per il personale del Comune o, in mancanza, quelle del C.C.N.I.

<p>CAPO V NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</p>
--

Art. 25
Impiego in servizio

Il personale della P.M., normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

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

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

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della P.M. è quello delimitato dai confini del Comune; le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 26
Missioni esterne

Il personale della P.M. può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare Corpi o Servizi di altri Comuni in particolari occasioni stagionali o eccezionali.

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

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

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della P.M. per fini di collegamento e di rappresentanza, sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore Delegato al Servizio.

Art. 27

Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Il responsabile del Servizio di P.M., emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

Dette istruzioni, a cura del responsabile stesso, debbono essere tempestivamente illustrate al personale, allo scopo di stimolare l'interesse e l'iniziativa e anche per acquisire utili elementi propositivi al fine di eventuali adeguamenti delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 28

Servizi di rappresentanza

I servizi di rappresentanza presso la sede municipale o presso altri uffici pubblici o nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono disposte dall'Amministrazione.

Art. 29

Servizi a richiesta di privati

Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, la P.M. può effettuare i seguenti servizi a richiesta di privati:

- servizi di scorta, di guardia, di sicurezza e di assistenza a richiesta e per conto di Enti non statali o di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.

Per i servizi di cui al precedente comma, gli interessati devono inoltrare richiesta scritta al Capo dell'Amministrazione ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e a quant'altro è dovuto per l'esecuzione del servizio.

L'autorizzazione da parte del Capo dell'Amministrazione è subordinata al parere del Responsabile del Servizio di P.M..

Art. 30

Ordine di servizio

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

Viene redatto, a cura del Responsabile del Servizio, a cadenza settimanale ed esposto all'Albo dell'Ufficio entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce; eventuali successive variazioni, vanno tempestivamente comunicate al personale interessato.

L'O.D.S. contiene: cognome e nome, qualifica del personale; tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

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

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'O.d.S.

L'O.D.S., numerato progressivamente e redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal Responsabile di Servizio e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'O.D.S. va conservato agli atti per un periodo di almeno 5 anni.

Art. 31

Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione al Servizio di P.M., devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Non è consentito il trasporto di persone estranee all'Amministrazione salvo nei casi di necessità.

Il responsabile del Servizio di P.M., dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della prescritta patente di guida, se prevista.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia, la piccola manutenzione dei mezzi di consegna per mantenerli in costante efficienza; ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata deve essere tempestivamente segnalata all'Amministrazione.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpe o incurie dei consegnatari, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare su apposito libretto di macchina, l'indicazione del giorno, dell'orario e delle motivazioni dell'effettuato servizio, dei prelievi del carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della P.M. di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione salvo i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 26.

L'amministrazione provvede, a sue spese, alla vidimazione annuale delle patenti di guida del personale assegnatario di veicolo per il quale è richiesta l'abilitazione.

Art. 32

Tessera di riconoscimento

Al personale della P.M. è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Per il personale in possesso della qualifica di "Agente di P.S.", la tessera è vistata dal Prefetto.

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni di mm. 75x110, e reca spazi:

- nella parte anteriore: per la foto in uniforme; per l'indicazione del grado, del nome e del cognome; per il numero di matricola; per l'indicazione del luogo e della data di nascita; per la firma delle persone autorizzate al rilascio;
- nella parte posteriore: per l'indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il colorito, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la data di nomina nella qualifica, la data di rilascio e scadenza, l'eventuale assegnazione di arma in via continuativa, il timbro ufficiale.

I colori della tessera sono così determinati:

- BLU: per il responsabile del servizio;
- ROSSO/GRANATA: per gli appartenenti al Servizio.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abiti borghesi. Il documento ha validità di cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni e deve essere restituito all'atto della cessazione del servizio.

La tessera viene ritirata a cura dell'Amministrazione in caso di sospensione del servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente all'Amministrazione l'eventuale smarrimento, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 33

Placca di servizio

Al personale della P.M. è assegnata una “placca” di servizio in metallo oro, recante il numero di matricola, da portare all’altezza del petto, sulla parte sinistra dell’indumento esterno dell’uniforme. Le caratteristiche della placca sono stabilite dall’art. 13 della L.R. n. 12 del 5/3/1990. Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente l’eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

CAPO VI RIPOSI - CONGEDI E ASSENZE – MALATTIE
--

Art. 34

Orario e turni di servizio

Per tutti gli appartenenti al Servizio di P.M. l’orario normale di servizio, da svolgersi di massima in un unico turno, è stabilito in 36 ore settimanali, siano queste compiute di giorno o di notte, salvo contratto individuale di lavoro a tempo parziale.

L’orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Responsabile del Servizio di P.M. tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive impartite dall’Amministrazione Comunale.

Il responsabile del Servizio e, in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte può non osservare un orario prefissato.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13,00, salvo casi eccezionali motivati.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale della P.M. è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente il normale turno di lavoro giornaliero è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal Regolamento Organico generale del personale del Comune o dal C.C.N.L.

Art. 35

Riposo settimanale

Al personale della P.M. spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanali sono programmati, settimanalmente, a cura del Responsabile del Servizio contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora per esigenze di servizi non possa essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato, di norma, entro i successivi 15 giorni.

Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana, può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

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

Art. 36

Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo da fruire, di norma e salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro 15 giorni.

Qualora, per inderogabili esigenze di servizio non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro i termini di cui al comma precedente, il servizio prestato verrà considerato come lavoro straordinario e compensato nelle misure previste.

Art. 37
Congedo ordinario e straordinario – aspettative

La concessione di congedo ordinario e di quello straordinario e di aspettative al personale della P.M. è disciplinata dalle norme del C.C.N.L. o dal Regolamento Organico Generale del personale dipendente del Comune.

Art. 38
Malattia

Il personale della P.M. che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve darne immediata comunicazione – prima dell’ora fissata per il servizio stesso – all’Amministrazione, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico dal quale risulti la relativa prognosi. L’Amministrazione ha facoltà di disporre per eventuali visite di controllo.

CAPO VII RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 39
Ricompense

Agli appartenenti al servizio di P.M. che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell’attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del Responsabile del Servizio;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla G.M.;
- d) encomio d’onore deliberato dal C.C.;
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da B) a E) è formulata dal Responsabile del Servizio all’Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell’avvenimento, corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

La proposta deve essere formulata entro un anno dalla conclusione della attività o del fatto cui è riferita.

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

Art. 40
Punizioni

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico Generale del Personale del Comune, a carico del personale della P.M. che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo scritto del Responsabile del Servizio.

Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco entro 15 giorni dalla comunicazione.

Il richiamo divenuto definitivo è annotato sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 41
Difesa in giudizio

Gli appartenenti al Servizio di P.M. sottoposti a procedimenti giudiziari per cause penali o civili, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio dell'attività o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spese a carico dell'Amministrazione Comunale.

CAPO VIII ADDESTRAMENTO
--

Art. 42
Addestramento professionale

Tutto il personale della P.M. è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione o aggiornamento professionale appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Responsabile del Servizio è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionale nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Capo IX Armamento

Art. 43
Armi in dotazione

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti della legge 7 marzo 1936 n. 65 e del Decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del marzo 1987, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le armi in dotazione agli appartenenti al Servizio di P.M. sono le seguenti:

- pistola BERETTA cal. 9x21 per tutto il personale;
- sciabola per servizi di rappresentanza e d'onore.

Art. 44
Istituzione dell'armeria

Le armi sono conservate in apposito armadio corazzato chiuso a chiave con serratura di sicurezza di tipo cassaforte posto nei locali del Comune.

Art. 45
Assegnazione dell'arma

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di "agente di Pubblica Sicurezza" di cui all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al II comma dell'art. 47 è disposta con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato su richiesta del Responsabile del Servizio.

Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa, è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare con sé.

L'arma è prelevata presso l'armadio metallico previa esibizione del provvedimento di assegnazione e deve essere immediatamente versata all'armadio stesso quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne determinano l'emissione.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al III comma dell'art. 47 ed a quello di cui all'art. 48 è fatta, di volta in volta, su disposizione del Responsabile del Servizio; l'arma, così assegnata, è prelevata all'inizio del servizio presso l'armadio ed allo stesso deve essere versata al termine del servizio medesimo.

L'arma, comunque assegnata, deve essere versata immediatamente all'armadio all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che ne sia disposto dai superiori gerarchici, dell'Amministrazione o dal Prefetto con provvedimento motivato.

Art. 46

Consegnatario dell'armeria

Con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio, sono nominati un consegnatario ed un sub/consegnatario dell'armadio di cui all'art. 44.

Il sub/consegnatario collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 47

Rinvio a norme di legge e di regolamento

Per le modalità e i casi di porto dell'arma, per la tenuta e la custodia delle armi 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.

<p style="text-align: center;">Capo X Uniforme</p>
--

Art. 48

Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme del personale del servizio di P.M. sono quelle fissate con la L.R. n. 12 del 5 marzo 1990.

Art. 49

Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata, è fatta a cure e spese dell'Amministrazione Comunale secondo le seguenti disposizioni:

prima vestizione: n. 2 divise estive complete (n. 2 pantaloni, n. 3 camicie manica corta, n. 1 paio di scarpe, accessori necessari); n. 2 divise invernali complete (n. 2 pantaloni, n. 3 camicie manica lunga, n. 1 giacca, n. 1 cappotto, n. 1 giacca a vento impermeabile, n. 1 maglione collo V, n. 1 maglione collo lupetto, n. 1 paio di scarpe, accessori);

sostituzioni successive: ogni due anni rinnovo delle divise complete ad eccezione del cappotto il cui rinnovo è stabilito volta per volta dall'Amministrazione.

Art. 50

Uniforme di rappresentanza

L'uniforme di rappresentanza, per n. 1 operatore, deve avere le caratteristiche e la foggia previste dalla L.R. n. 12 del 5/3/1990-

<p style="text-align: center;">CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI</p>
--

Art. 51

Norme integrative

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

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

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai Regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili e non in armonia con le presenti norme.

Art. 52

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il I° giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo.