



COMUNE DI ALTAVILLA SURRENTINA

PROVINCIA DI SALERNO

**REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA
MUNICIPALE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 20/02/2006

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

INDICE

CAPO I

NORME GENERALI

- Art. 1 – Istituzione del Corpo
- Art. 2 - Contenuto del Regolamento
- Art. 3 – Fonti normative
- Art. 4 – Modifiche del Regolamento
- Art. 5 – Comunicazione del Regolamento

CAPO II

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 6 – Funzione di polizia locale
- Art. 7 – Funzione di polizia municipale
- Art. 8 – Funzione di polizia giudiziaria
- Art. 9 – Funzione di polizia stradale
- Art. 10 -Funzione di pubblica sicurezza

CAPO III

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 11 – Direzione e vigilanza
- Art. 12 – Stato giuridico- economico del personale
- Art. 13 – Ordinamento Organico
- Art. 14 – Assunzioni straordinarie temporanee e stagionali
- Art. 15 – Gradi e simboli distintivi
- Art. 16 – Qualifica rivestite dal personale del Corpo
- Art. 17 – Accesso al Corpo
- Art. 18 – Accertamento dei requisiti di idoneità fisica e attitudinale
- Art. 19 – Tipologia del servizio
- Art. 20 – Ordini e disposizioni di servizio
- Art. 21 – Servizio di carattere continuativo
- Art. 22 – Disponibilità
- Art. 23 – Obbligo di intervento e di rapporto
- Art. 24 – Idoneità fisica
- Art. 25 – Gerarchia interna
- Art. 26 – Uniformi
- Art. 27 – Placca e tesserino
- Art. 28 – Modalità per indossare l'uniforme

CAPO IV

SERVIZI E MANZIONI

- Art. 29 – Tipologia dei servizi
- Art. 30 – Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 31 – Nuclei operativi
- Art. 32 – Dotazione organica dei nuclei
- Art. 33 – Compiti del Comandante
- Art. 31 – Compiti del V. Comandante
- Art. 35 – Compiti dell'addetto al coordinamento e controllo
- Art. 36 – Compiti dei sottufficiali e degli agenti della p.m.

CAPO V

MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 37 – Programmazione del servizio
- Art. 38 – Comportamento in servizio
- Art. 39 – Riservatezza e segreto d'ufficio
- Art. 40 – Saluto
- Art. 41 – Rapporti gerarchici
- Art. 42 – Modalità, distacchi , comandi , missioni

CAPO VI

RESPONSABILITA' E RICONOSCIMENTI

- Art. 43 – Responsabilità disciplinare
- Art. 44 – Difesa in giudizio
- Art. 45 – Riconoscimenti

CAPO VII

ARMAMENTO

- Art. 46 – Armamento
- Art. 47 – Numero delle armi
- Art. 48 – Tipo delle armi in dotazioni
- Art. 49 – Regole d'uso dell'arma
- Art. 50 – Porto dell'arma
- Art. 51 – Provvedimento del Sindaco per l'assegnazione dell'arma in via continuativa
- Art. 52 – Modalità di deposito e di tenuta dell'arma assegnata in via continuativa
- Art. 53 – Doveri dell'assegnatario dell'arma
- Art. 54 - Addestramento
- Art. 55 – Servizio espletato fuori dell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza.

CAPO VIII

REGOLAMENTO VESTIARIO DEL PERSONALE DELLA POLIZIA

- Art. 56 – Vestiario
- Art. 57 – Dotazione
- Art. 58 – Ritiro del vestiario
- Art. 59 – Sostituzione dei capi deteriorati
- Art. 60 – Dispensa dell'uso dell'uniforme
- Art. 61 – Riconsegna degli indumenti
- Art. 62 – Vestiario stagionale e di rappresentanza
- Art. 63 – Norme di rinvio

ALLEGATO N° 1

Tab. A;Tab. B;Tab. C

ALLEGATO N° 2

Scheda di merito.

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Istituzione del Corpo

1. Ai sensi degli art. 1 e 7 della legge 07.03.1986, n. 65 è istituito nel Comune di Altavilla Silentina il Corpo di Polizia Municipale., la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative a cui si fa rinvio

Art. 2

Contenuto del Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 4 e7 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 locale, disciplinano:

- a) il servizio di polizia municipale;
- b) l'istituzione e l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale;
- c) l'organico e lo stato giuridico degli addetti al Corpo di p.m.

Art. 3

Fonti normative

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle seguenti fonti

di diritto:

- D.lgs 18 agosto 2000 n. 267;
- Legge 7 marzo 1986, n. 65;
- D.lgs. 2 febbraio 1993, n. 29;
- Legge 7 marzo 1983, n. 93;
- D.m.i. 4 marzo 1987, n. 145;
- Legge 28 maggio 1981 n.286;
- L.R. 24 gennaio 1989, n. 2;
- D.lgs. 30.04.1992, n. 285
- D.P.R. 16.12.1992, n. 495
- Statuto comunale;
- Accordo collettivo nazionale per il personale degli enti locali;
- Regolamento organico del personale;
- Regolamento delle procedure concorsuali.-

2. Le norme del presente regolamento che eventualmente risultino contrarie con le fonti gerarchicamente superiori sono da disapplicare, senza alcuna formalità, a favore di queste ultime.

Art. 4

Modifiche del regolamento

Le modifiche da apportare al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta comunale, previa informazione alle R.S.U. (rappresentanze sindacali unitarie) ed alle OO.SS. territoriali.-

Art. 5

Comunicazione del regolamento

1. Il presente regolamento e le successive modificazioni ed integrazioni, unitamente alle deliberazioni con cui sono approvati, divenute regolarmente esecutive, sono trasmessi:

- al Prefetto;
- al Ministero dell'Interno;
- All'Assessore regionale competente;
- Agli altri organi di pubblica sicurezza;
- Ai dipendenti comunali addetti al Corpo di Polizia Municipale;
- Agli Uffici comunali competenti
- Alle R.S.U. (rappresentanze sindacali unitarie) ed alle OO.SS. territoriali.

Capo II

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 6

Funzioni di polizia locale

1. Al servizio di polizia locale, gestito da questo Comune in forma singola o eventualmente associata, attraverso personale da esso dipendente, è 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 dello Stato per specifiche operazioni.

Art. 7

Funzioni di polizia municipale

1. Le funzioni di polizia municipale, nell'ambito delle proprie attribuzioni, consistono:

- a) vigilare a che siano osservate le leggi, i regolamenti ed i provvedimenti amministrativi a contenuto 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 sanitaria, la polizia veterinaria, la polizia ambientale, la polizia ittica e venatoria;
- 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 alle 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 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. 8

Funzioni di polizia giudiziaria

1. 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 quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale;
- b) Nello svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria.

2. Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alle dipendenza e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria;

3) Nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, sono ufficiali di polizia giudiziaria : il Comandante e dal Vice Comandante del Corpo di p.m. Sono agenti di polizia giudiziaria gli operatori di vigilanza.

Art. 9

Funzioni di polizia stradale

1. Le funzioni di polizia stradale consistono:

- a) nel prevenire 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 per la 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. 10

Funzioni di pubblica sicurezza

1. le funzioni ausiliarie 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 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 p.m. al Prefetto, il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza a coloro nei cui confronti sia stato accertato 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 dai Corpi militarmente organizzati e destituito dai pubblici uffici, nonché essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza".

4. Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venire meno di alcuno dei suddetti requisiti.

CAPO III

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 11

Direzione e vigilanza

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, nell'ambito delle proprie funzioni di polizia locale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio di polizia locale ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. Nell'esercizio delle funzioni di agente ed ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale addetto al Corpo di polizia municipale, messo a disposizione dal Sindaco dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali interessi fra le dette autorità ed il Sindaco.

Art. 12

Stato giuridico - economico del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale addetto al Corpo di P.M. è 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 enti locali e dal regolamento organico del Comune.

Art. 13

Ordinamento Organico

1. La dotazione organica del personale di ruolo addetto al Corpo di p.m. è 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 tabella 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;

Profili professionali CATEGORIA DI APPARTENENZA Dotazione

Comandante categoria D una unità

Vice Comandante. D una unità

Agenti C sei unità

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 Corpo di p.m.

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 p.m. di ruolo assenti dal servizio individualmente per ciascun periodo continuativo superiore a trenta giorni.

Art. 15

Gradi e simboli distintivi

1. Per un corretto svolgimento del servizio in funzione delle responsabilità, all'interno di ogni figura gli addetti al Corpo di p.m. sono distinti secondo l'area ed i seguenti gradi:

CATEGORIA "D" GRADO

COMANDANTE: TENENTE

VICE COMANDANTE: SOTTOTENENTE

CATEGORIA "C"

GRADO E REQUISITI

SOTTUFFICIALI MARESCIALLO MAGGIORE:

Almeno 10 anni di anzianità di servizio nel grado di maresciallo capo, e previa selezione interna per titoli e merito.

" MARESCIALLO CAPO:

Almeno 5 anni di anzianità di servizio nel grado immediatamente inferiore, e previa selezione interna per titoli e merito.

" MARESCIALLO ORDINARIO:

Almeno 5 anni di anzianità di servizio nel grado immediatamente inferiore, e previa selezione interna per titoli e merito.

" BRIGADIERE:

Almeno 3 anni di anzianità di servizio nel grado immediatamente inferiore, e previa valutazione con scheda di merito

" VICE BRIGADIERE:

Almeno 3 anni di anzianità di servizio nel grado immediatamente inferiore, e previa valutazione con scheda di merito

" OPERATORE DI P.M. AGENTE SCELTO:

dopo 4 anni di servizio, previa valutazione con scheda di merito allegata

" OPERATORE DI P.M.: AGENTE

Livello di accesso

2. I suddetti gradi hanno una funzione meramente simbolica ai fini della determinazione della gerarchia interna, senza risvolti economici e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale; inoltre il conferimento e l'attribuzione dei gradi di maresciallo maggiore - capo e ordinario, brigadiere e di vicebrigadiere, avverrà previa valutazione con scheda di merito (identificata e contraddistinta come "ALLEGATO N° 2"), il cui schema e contenuto è allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.-

3. I simboli distintivi dei gradi del Comandante e del V. Comandante sono costituiti da stelle dorate a sei punte e soggolo a cordone intrecciato o piatto dorato con galloni dorati per il berretto, come di seguito specificati:

Tenente: due stelle - soggolo piatto

Sottotenente: una stella - soggolo piatto

I simboli del grado distintivo del Comandante sulle spalline sono circoscritte con filetto rosso.
4. Ai sottufficiali e ai graduati sono assegnati i seguenti gradi ed i distintivi degli stessi sono costituiti da barrette zigrinate per le spalline e da fascetta piatta nera dorata con barrette per il berretto, come di seguito specificato:

Maresciallo M.: tre barrette;

Maresciallo C: due barrette;

Maresciallo O: una barretta;

Brigadiere : due fascette a forma di "V" dorate;

V. Brigadiere : una fascetta a forma di "V" dorate;

Agente scelto : una fascetta a "V" rossa.-

5. In sede di prima applicazione del presente regolamento, trascorsi **4** mesi dall'entrata in vigore dello stesso, il personale di P.M. in servizio verrà ordinato gerarchicamente per i gradi corrispondenti ai compiti svolti per quanto riguarda il Comandante e il vice Comandante. Al personale che non svolge tali funzioni, con almeno 15 anni di servizio potranno essere assegnati i gradi di maresciallo ordinario, sempreché al termine del periodo sopra indicato sia giudicato positivamente, secondo quanto previsto dall'apposita scheda di valutazione, (allegato sub C) e non abbia ricevuto alcuna sanzione disciplinare.

Al personale, a cui non è assegnato il grado di maresciallo ordinario e quello che ha maturato almeno 10 anni di servizio, verrà assegnato al termine dei dieci mesi il grado di brigadiere.

Art. 16

Qualifiche rivestite dal personale del Corpo

1. Il personale del Corpo di p.m., nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della qualifica funzionale di appartenenza, riveste la qualifica di:

a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;

b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera 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, lettera 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, lettera b della legge n. 65/86 e dell'art. comma 1, lettera e del d.lgs. 30.04.1992, n. 285;

e) agente di pubblica sicurezza, con funzioni ausiliarie, ai sensi dell'art. 5 comma 2, lettera c della legge 07.03.1986, n. 65.

2. Il conferimento della qualità di agente di P.S. è disciplinato dall'art. 5, comma 2. Lettere a, b, c, della legge n. 65/86, già riportato nel Capo II, art. 10, del presente regolamento.

Art. 17

Accesso al corpo

In aggiunta alle norme previste dal regolamento Comunale per i concorsi, per l'accesso all'organico del Corpo di Polizia Municipale sono richiesti i seguenti requisiti:

a) idoneità fisica e attitudinale;

b) possesso dei requisiti previsti al secondo comma dell'art.5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, per il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza;

1. Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di essere fisicamente idoneo e di essere in possesso delle patenti di guida Cat. A e B e accettare di condurre ogni tipo di veicolo in dotazione al corpo.-

Art. 18

Accertamento dei requisiti di idoneità fisica e attitudinale

d. Possesso dei requisiti fisici e necessari per l'idoneità di cui alla presente lettera b) del precedente articolo è accertato, successivamente alle prove di concorso sostenute per coloro che hanno diritto alla nomina, da una Commissione Medica dell'Azienda' Sanitaria Locale di appartenenza.-

Art. 19

Tipologia del servizio

1. Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:

- a) servizi appiedati;
- b) servizi a bordo di veicoli;
- c) servizio con conduzione di ciclomotori e motocicli;
- d) servizi interni.-

2. I servizi esterni devono essere collegati con apparecchi ricetrasmittente al Comando. Gli operatori muniti di radio sono tenuti a mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando.

3. I servizi interni attengono a compiti di istituto che a compiti amministrativi. Ai servizi interni può essere addetto personale appartenente al Corpo ed anche personale di idoneo profilo professionale amministrativo. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico -funzionale del Corpo.

Art. 20

Ordini e disposizioni di servizio

1. Il Comandante o chi ne fa le veci, attraverso periodici ordini di servizio, dispone la programmazione, la predisposizione e la esecuzione di servizi di Polizia Municipale per le varie attività. Nell'ordine di servizio vengono indicate modalità di espletamento del servizio, contingente numerico e nominativo da impiegare, equipaggiamento e mezzi, responsabile del servizio e finalità da perseguire.

2. Per i servizi di carattere occasionale o comunque trascendono la gestione ordinaria, il Comandante dirama apposite disposizioni.

Art.21

Servizio di carattere continuativo

1. Nel caso di servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio della presenza del personale che deve sostituirlo. Il Comando, non appena avrà notizia della mancata sostituzione, provvederà al più presto a predisporla, anche attraverso attivazione della reperibilità.

Art.22

Disponibilità

1. Gli addetti al Corpo che si allontanano dal territorio comunale per congedo ordinario o straordinario hanno l'obbligo di comunicare il loro esatto recapito provvisorio.

2. L'obbligo del rispetto delle norme che regolano la reperibilità è limitato ai soli addetti e per i periodi prefissati, in corrispondenza della relativa indennità.

3. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro nell'arco di trenta minuti.

4. L'addetto non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese e con la disciplina prevista dal contratto di lavoro dei dipendente degli enti locali.

Art.23

Obbligo di intervento e di rapporto

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri connessi alla qualità di pubblico ufficiale e di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalla funzione d'istituto.

2. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile e non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente al Corpo deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri componenti. L'intervento è comunque obbligatorio in caso di incidente stradale con lesioni o infortunio.

Art. 24

Idoneità fisica

1. In caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono

essere esclusi, per un periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo a seguito di certificazione medica motivata e rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

2. In caso di infermità fisica irreversibile o permanente che renda inabili solo ai servizi esterni compatibili con il loro stato quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio svolta nel Corpo.

3. Per le infermità di cui al comma precedente dipendente da altre cause, si applica l'istituto della mobilità interna prevista delle norme in vigore.

4. L'Amministrazione Comunale precisa le modalità e le frequenze dei controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Art. 25

Gerarchia interna

1. La gerarchia interna al Corpo di p.m. è individuata:

a) secondo l'ordine decrescente delle categorie ricoperte dagli appartenenti e dai rispettivi gradi di cui all'art. 15;

b) a parità di categoria, dall'anzianità di servizio nella stessa;

c) a parità di anzianità nella stessa categoria, dall'ordine nella graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della medesima categoria ovvero, qualora il precedente criterio non sia applicabile, dall'età.

Art. 26

Uniformi

1. L'amministrazione comunale provvede a fornire, a propria cura e spese, agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale le uniformi da indossare durante lo svolgimento del loro servizio.

2. L'uniforme è 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 onore e di rappresentanza è disposta dal Comandante del Corpo 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 saranno previsti nell'apposito regolamento del vestiario-equipaggiamento

Art. 27

Placca e tesserino di riconoscimento

1. Ogni addetto al Corpo di p.m. è dotato:

a) di una placca di riconoscimento costituita da uno scudetto rappresentante lo stemma del Comune con la scritta "Polizia Municipale di Altavilla silentina", da applicare sull'uniforme all'altezza del petto sulla parte alta della tasca superiore sinistra, e recante altresì, il numero di matricola del personale;

b) di un tesserino di riconoscimento delle dimensioni di cm. 7 di altezza e cm. 5 di base e riportante, con scritte incise, tali dati: "Comune di Altavilla silentina" e lo stemma, "Polizia Municipale", cognome e nome, luogo e data di nascita, numero di matricola e grado del dipendente titolare.;

c) sul retro altezza, colore degli occhi e dei capelli, gruppo sanguigno, data di nomina, decreto prefettizio per il riconoscimento di agente di P.S., data di rilascio.

Art. 28

Modalità per indossare l'uniforme

1. Tutti gli appartenenti al Corpo di p.m. 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 obiettive esigenze di servizio motivate è consentito, per un periodo limitato, espletare il servizio indossando abiti civili. In tali ipotesi gli addetti al corpo devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Comandante, che dà contemporanea comunicazione al Sindaco; il Comandante, qualora ritenga necessario avvalersene, ne richiede la preventiva autorizzazione al sindaco ovvero, se a ciò sia impossibilitato, ne dà immediata successiva comunicazione.

3. Sulla divisa è consentito portare, oltre ai simboli distintivi del grado, decorazioni o distintivi attestanti particolari meriti o specializzazioni professionali, con cui fregiarsi all'altezza del petto sulla tasca superiore sinistra o sulla parte alta della manica sinistra, purché preventivamente autorizzati dal sindaco su richiesta del Comandante.

4. E' assolutamente vietato indossare anche parte dell'uniforme fuori del servizio di istituto.

5. Il deterioramento, anche parziale, dell'uniforme cagionato con dolo o colpa 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. 29

Tipologia dei servizi

1. I servizi di polizia locale si distinguono in:

- servizi interni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'interno degli uffici del Corpo di p.m.;
- servizi esterni: attinenti allo svolgimento di mansioni all'esterno o in locali diversi da quelli propri del Corpo.

2. Gli addetti al Corpo di p.m. hanno l'obbligo di svolgere i servizi esterni, secondo le disposizioni impartite, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi veicolari, nonché delle strutture assegnate al Corpo, prevedendo e riconoscendo apposita indennità da quantificare e definire in sede di contrattazione decentrata agli operatori che espletano prevalentemente (più del 50% dell'orario lavoro) servizio di viabilità in ragione dei seguenti parametri:

- 1 conducenti di ciclomotori e motocicli;
- 0,50 servizio appiedato.-

3. Gli addetti che svolgono i servizi esterni sono collegati al Comando con apparecchi ricetrasmittenti, di cui deve essere sempre mantenuto acceso il collegamento.

4. Può essere istituito il servizio di reperibilità nei casi di pronto intervento al fine di far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, nonché per garantire la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati.

Art. 30

Orario di servizio ed 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 è articolato attraverso appositi programmi e/o progetti opportunamente predisposti.-

2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario dell'obbligo contrattuale, è articolato con le modalità stabilite dal Comandante della P.M. e con preventiva informazione alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali.-

3. Quando ricorrono necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio può essere disposto che il personale preli la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato nei servizi ordinari, nel rispetto delle norme contrattuali.

Art. 31

Nuclei operativi

1. Al fine di assicurare maggiore funzionalità ed efficienza delle strutture, nonché speditezza ed efficacia dell'azione amministrativa il Corpo di p.m. è organizzato, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, secondo criteri di omogeneità, nei seguenti nuclei operativi:

1° Nucleo – Servizi amministrativi

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla tenuta del protocollo e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo di p.m.;
- all'attività amministrativa di segreteria del Comando;
- all'attività inerente le funzioni di polizia giudiziaria;
- alla compilazione di relazioni, rapporti, denunce relativi a violazioni contravvenzionali;
- alla redazione di statistiche;
- alla riscossione delle sanzioni pecuniarie, comminate in relazione a violazioni di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti al Corpo;
- alla tenuta della centrale radio operativa;
- ad assumere informazioni relative ad atti di propria competenza;
- ad altri adempimenti assegnati dal Comandante.

2° Nucleo – Servizi di polizia stradale, viabilità e traffico

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale;
- alla vigilanza sull'osservazione di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- alla redazione di piani e studi inerenti la circolazione stradale ed alla relativa segnaletica;
- alla rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali;
- a prestare opera di soccorso in caso di incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali;
- all'assistenza del servizio di rimozione coatta, attraverso il carro attrezzi, per la rimozione di veicoli;
- a vigilare sull'integrità dei beni demaniali e patrimoniali comunali;
- a vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e a segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- a vigilare sulla quiete e pulizia dell'abitato;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

3° Nucleo – Servizi di polizia annonaria, commerciale e amministrativa

Gli addetti al nucleo provvedono:

- a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti. E ordinanze in materia di polizia annonaria, di commercio a posto fisso, commercio su aree e spazi pubblici, di esercizi pubblici e per le altre attività previste dall'art. 19 del D.P.R., n. 616/77;
- ad eseguire accertamenti ed informazioni nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni da rilasciarsi dai competenti uffici;
- ad effettuare rilevazioni in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali e artigianali;
- a controllare l'occupazione delle aree e degli spazi con qualsiasi tipo di strutture, per ogni tipo di attività e manifestazione;
- a vigilare per la tutela di tutti i beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino;
- al controllo delle licenze per gli impianti di ascensore e di riscaldamento negli edifici privati e pubblici;
- al controllo ed all'accertamento dei tributi comunali;
- a controllare il rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

4° Nucleo – Servizi di polizia edilizia, ecologica rurale, protezione civile

Gli addetti al nucleo provvedono:

- al controllo, ove necessario anche con l'ausilio dell'Ufficio tecnico comunale, per la repressione degli abusi in materia edilizia in violazione di leggi, regolamenti e ordinanze;

- a redigere relazioni, denunce e rapporti inerenti la predetta attività di controllo in materia edilizia;
- a vigilare per il rispetto delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia rurale, di polizia ambientale ed ecologica;
- al controllo sullo stato delle strade comunali e vicinali extraurbane;
- a collaborare con l'U.T.C. al fine di tenere aggiornato ed efficiente il piano per la protezione civile, ed individuare le unità volontarie ed i mezzi operativi da attuare in caso di pronto intervento;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante;
- ad esprimere pareri istruttori su installazioni varie per spazi ed aree pubbliche.

2. Al servizio di protezione civile sono tenuti a partecipare, ove necessario, tutti gli appartenenti al Corpo di p.m..

Art. 32

Dotazione organica dei nuclei

1. la dotazione organica dei nuclei operativi è determinata dal Comandante, tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.
2. Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi nuclei operativi ed ai rispettivi uffici o servizi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, nonché alle capacità professionali dimostrate.
3. Al fine di incrementare la professionalità, il Comandante attua all'interno dei nuclei la mobilità del personale sulla base della rotazione periodica.

Art. 33

Compiti del Comandante

1. Al Comandante del Corpo di p.m. compete:

- a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico – operativo dei servizi;
- b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo di p.m.;
- c) attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, nonché il controllo dei relativi risultati;
- d) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- e) esprimere i pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
- f) proporre all'amministrazione comunale atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo di p.m., onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico – amministrativi, nonché l'efficacia delle direttive generali impartite dal Sindaco;
- h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Corpo di p.m.;
- i) relazionare al sindaco o all'Assessore delegato su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i consequenziali provvedimenti da adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;
- j) curare i rapporti coi responsabili delle altre aree e servizi comunali interessate all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantire maggiore speditezza e migliori effetti;
- k) attuare le disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- l) rappresentare il Corpo di p.m. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qual volta ne sia data disposizione dal Sindaco;
- m) organizzare, dirigere e coordinare personalmente gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione degli ufficiali e sottufficiali assenti, impediti o negligenti;
- n) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi;
- o) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di

fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;

p) contestare ai dipendenti appartenenti al proprio ufficio gli addebiti inerenti comportamenti anche omissivi compiuti in violazione dei rispettivi doveri;

q) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari;

2. Il Comandante del Corpo di p.m. ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dagli organi politico-amministrativi e di ciò ne risponde al Sindaco.

Art. 34

Compiti del Vice comandante

1. Al Vice comandante del Corpo di p.m. compete:

- a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
- b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
- c) coordinare l'attività dei nuclei operativi ed organizzare l'attività degli stessi nei servizi per i quali sia necessaria la partecipazione di più di un nucleo;
- d) espletare i compiti assegnati dal Comandante.

2. Al Vice comandante compete inoltre:

- a) attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- b) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado e difficoltà;
- c) proporre al Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- d) emanare le direttive e le disposizioni interne ai sottufficiali ed agenti;
- e) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i consequenziali provvedimenti che il Comandante è tenuto ad adottare obbligatoriamente in virtù di norme vigenti;
- f) attuare le disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- g) rappresentare il Corpo di p.m. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qual volta ne sia data disposizione dal Comandante;
- h) attendere direttamente ai servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione di sottufficiali competenti assenti, impediti o negligenti;
- i) assegnare seguendo di norma, il criterio della rotazione, gli addetti ai diversi servizi;
- j) verificare quotidianamente la funzionalità dei servizi e degli uffici di propria competenza;
- k) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- l) relazionare al Comandante in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dal personale gerarchicamente subordinato in violazione dei rispettivi doveri;
- m) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti leggi e regolamenti.

3. I predetti hanno piena autonomia operativa ed iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o indirette di massima; l'iniziativa può manifestarsi nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Art. 35

Compiti dei sottufficiali e degli operatori di p.m.

1. Ai sottufficiali e agli agenti di p.m., nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete di espletare tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto ed in particolare:

- a) espletare i servizi cui sono assegnati;
- b) esercitare un'attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle ordinanze inerenti alle funzioni di

polizia municipale e di pubblica sicurezza.

- c) vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
- d) prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
- e) partecipare alle operazioni di protezione civile;
- f) assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
- g) assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, portare e fornire la scorta d'onore al Gonfalone di questa Città;
- h) vigilare sul buon andamento dei pubblici esercizi;
- i) accertare, notificare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
- j) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
- k) fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
- l) sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- m) prevenire e sedare risse e litigi, richiedendo, se necessario, l'intervento di altri organi di polizia;
- n) evitare che siano rimosse, senza autorizzazione dell'autorità giudiziaria, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- o) tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie;
- p) prestare assistenza a minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
- q) far cessare prontamente le attività di mendicizia, l'esercizio abusivo di mestiere girovago e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica autorità;
- r) relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
- s) quali agenti polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione delle norme penali;
- t) fare rapporto di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso e presentare senza ritardo il rapporto al proprio Comando per il successivo inoltro all'autorità giudiziaria;
- u) impedire l'abusiva affissione murale e la distribuzione pubblica dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- v) utilizzare la forza soltanto in caso di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi o gli altri per legittima difesa o per stato di necessità;
- w) adempiere a quant'altro ordinato dai superiori gerarchici;
- x) vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa.
- y) sistemare e posizionare la segnaletica temporanea, transenne e quant'altro risultasse utile alla pubblica incolumità, in occasione di eventi calamitosi, manifestazioni e situazioni di ordine e sicurezza pubblica

CAPO V

MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 36

Programmazione dei servizi

1. Al fine di conseguire gli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale il Comandante predispone la programmazione dei servizi di p.m. settimanalmente.

2. I servizi settimanali e le disposizioni di servizio devono essere raccolti in appositi registri, preventivamente vidimati e numerati dal Comandante, comunicati ai destinatari mediante affissione in apposita bacheca all'interno degli uffici del Corpo di P.M. di norma 24 ore prima che abbia inizio il servizio e sino al termine dello stesso e trasmessi in copia al Sindaco.

3. I registri di cui al precedente comma devono essere conservati almeno per due anni.

4. Gli addetti al Corpo di p.m. hanno l'obbligo, allorché quotidianamente assumono servizio, di prendere visione della programmazione settimanale e degli ordini di servizio giornalieri cui

devono adempiere;

Art. 37

Comportamento in servizio

1. Gli addetti al Corpo di p.m. nel disimpegnare la 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 Corpo di p.m.;
- mantenere anche fuori servizio una condotta irreprensibile e conforme alla dignità delle proprie pubbliche funzioni;
- conformare la condotta in servizio alle norme di legge e di regolamento;
- collaborare ove occorra, sostituirsi con i colleghi per assicurare il migliore espletamento del servizio;
- nei rapporti con il pubblico avere un comportamento corretto ed 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 estranei;
- non svolgere alcuna 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 è 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. 38

Riservatezza e segreto d'ufficio

1. Gli addetti al Corpo sono tenuti alla massima riservatezza circa le pratiche ed alle operazioni inerenti 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 è riconosciuto e garantito ai sensi della legge 7 agosto 1991, n. 241 e dei regolamenti in materia. Il rilascio degli atti e dei provvedimenti è autorizzato dal Comandante del Corpo di p.m..

Art. 39

Saluto

1. Gli addetti al Corpo di p.m. hanno l'obbligo, allorché indossano l'uniforme, di rivolgere il 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;
- agli Assessori e ai Consiglieri Comunali;
- al Comandante
- ai cittadini con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

2. Sono dispensati dal saluto, gli addetti al Corpo di p.m. quando sono intenti a regolare il traffico o a prestare soccorso a persone, allorché siano a bordo di veicoli o addetti al servizio di scorta:

Art. 40

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 Corpo di p.m. 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 è 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 ordinato sia previsto come reato dalla legge penale.

Art. 41

Mobilità – distacchi – comandi – missioni

1. L'assegnazione del personale ai nuclei operativi è effettuata dal Comandante in relazione alle specifiche necessità dei servizi ed in rapporto alle specializzazioni conseguite, ai corsi di aggiornamento svolti, alle attitudini, alla capacità ed all'anzianità professionale ed alle esigenze di un periodico avvicendamento.
2. Il distacco ed il comando degli appartenenti al corpo è consentito soltanto quando i compiti assegnati rientrino nelle funzioni di polizia comunale. Il relativo provvedimento è adottato dal sindaco, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Comandante, al quale è demandato il compito del personale da destinare.
3. Gli addetti al corpo possono essere utilizzati per attività da svolgersi fuori del territorio di questo Comune, previa autorizzazione del Sindaco o di un assessore su richiesta del Comandante nei seguenti casi:
 - a) ai fini di collegamento o di attività inerenti il servizio.
 - b) per soccorso in caso di calamità e disastri ovvero per rafforzare altri Corpi in servizio di p.m. in particolari occasioni eccezionali; in tal caso l'impiego è ammesso purché esistano patti o accordi tra questo Comune e l'ente fruitore e sia data preventiva comunicazione al Prefetto.
4. È consentito al singolo addetto al Corpo, allorché sia in servizio, di continuare a svolgere fuori del territorio comunale, la propria attività e senza necessità di alcuna autorizzazione, soltanto le operazioni di polizia giudiziaria purché si trovi in caso di necessità dovuta alla gravità del reato commesso nel territorio di questo Comune. Al termine dell'operazione deve darne immediata comunicazione al Sindaco ed al Comandante.

CAPO VI

RESPONSABILITÀ E RICONOSCIMENTI

Art. 42

Responsabilità disciplinare

1. Ferma restando l'applicazione del Regolamento uffici e servizi, costituiscono infrazioni disciplinari le violazioni alle norme del presente Regolamento.
2. In relazione alla gravità del fatto, alla qualifica rivestita e alla frequenza delle infrazioni, il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere assoggettato a:
 - a) richiamo verbale;
 - b) sanzioni previste dall'art. 24 del C.C.N.L. ;
 - c) applicazione delle sanzioni previste dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
3. Le sanzioni di cui al punto a) sono applicate dal Comandante. Avverso il provvedimento che commina la sanzione è ammesso ricorso al Sindaco.
4. Dopo l'applicazione di due richiami verbali, è obbligatoria la segnalazione, con rapporto circostanziato, al Sindaco e all'assessore delegato.
5. Per l'applicazione delle sanzioni interne deve essere rispettato il principio del contraddittorio,

in armonia con le vigenti disposizioni del Regolamento uffici e servizi.

Art. 43

Difesa in giudizio

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esecuzione e a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, qualora risultino assolti dalle imputazioni addebitate.

Art. 44

Riconoscimenti

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che si sono particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dal regolamento organico generale per il personale del Comune, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a secondo dell'attività svolta e dagli atti compiuti:

- a) compiacimento o nota di merito del Comandante;
- b) elogio scritto del Comandante;
- c) encomio semplice del Sindaco. Viene conferito, come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti di istituto;
- d) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale. Viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;
- e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio.

2. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato. I riconoscimenti di cui ai punti c), d) ed e) costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni e pubblici.

CAPOVII

ARMAMENTO

Art. 45

Armamento

1. L'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale ai fini e agli effetti della legge 7 marzo 1986, n. 65 e del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, è fornito a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Art.46

Numero delle armi

1. Il numero delle armi assegnate in forma individuale è fissato sulla base del numero degli appartenenti al Corpo, individuati nel vigente Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale (e maggiorato del 5% ai sensi dell'art. 3 comma 1° del D.M. 04/03/87 n.145.)

2. Il Comandante del Corpo, entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, comunicherà le intervenute variazioni del numero degli addetti con qualifica di P.S. al Sindaco, il quale ne darà comunicazione al prefetto.

Art.47

Tipo delle armi in dotazioni

1. In conformità a quanto previsto dall'art.4 -comma 1° del D.M. 145/87, l'arma individuale in dotazione agli addetti con qualifica di Agenti di P.S. è la pistola semiautomatica, di modello iscritto nel Catalogo Nazionale delle armi comuni da sparo, di cui all'art. 7 della legge 18/04/1975, n. 110, e successive modificazioni, avente calibro 9x21.

Art.48

Regole d'uso dell'arma

1. A ogni agente sono assegnati due caricatori, di cui uno di riserva, per complessivi 50

colpi.

2. E' fatto sempre obbligo agli agenti di giustificare al Comando il numero di colpi in qualunque circostanza sparati e la motivazione d'uso.

Art. 49

Porto dell'arma

1. A tutto il personale del Corpo con la qualifica di agente di P.S. che indossa l'uniforme è fatto obbligo di portare l'arma al fianco con fondina esterna, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 04/03/1987 n. 145.

2. A tutto il personale del Corpo, è fatto assoluto divieto di portare armi diverse da quelle in dotazione.

3. Il personale del Corpo autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, porterà l'arma in modo non visibile.

4. Il personale del Corpo libero dai turni di servizio, in abiti borghesi, qualora indossata, porterà l'arma in modo non visibile.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo, valgono tutte le disposizioni vigenti in materia e in particolare quelle contenute nel Decreto del Ministro dell'Interno sull'armamento della Polizia Municipale.

Art.50

Provvedimento del Sindaco per l'assegnazione dell'arma in via continuativa

1. Il Sindaco, assegnerà l'arma in via continuativa agli addetti in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, con provvedimento nominale scritto che costituisce parte integrante e sostanziale del Tesserino di identificazione.

Art.51

Modalità di deposito e di tenuta dell'arma assegnata in via continuativa

1. L'Agente di P.M. cui è assegnata l'arma in via continuativa, avrà cura di mantenerla in perfetta efficienza e funzionalità. Le operazioni di pulizia, caricamento e scaricamento dell'arma saranno obbligatoriamente fatte nei luoghi appositamente prescelti dal Comando del Corpo che provvederà ad indicarli e comunicarli mediante ordine di servizio interno. Nella sede del comando sono installate cassette di sicurezza pari al 10% della forza presente per turno.

2. L'Agente prima di depositare l'arma nel luogo prescelto, provvede ad estrarre il caricatore e riporlo in luogo diverso, si accerta inoltre che l'arma medesima sia scarica ed inaccessibile ad estranei.

Art. 52

Doveri dell'assegnatario dell'arma

1. L'Agente di Polizia Municipale cui è assegnata l'arma in via permanente deve:

a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati di identificazione dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;

b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;

c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;

d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando alle esercitazioni di tiro programmate dal Comando che sono obbligatorie

Art. 53

Addestramento

1. Tutti gli appartenenti al Corpo senza distinzione di ordine e grado osserveranno le disposizioni di cui al D.M.04/03/1987 n°145 e della legge 28/05/1981 n° 286 in materia di addestramento.

2. L'Amministrazione Comunale, attraverso i suoi deliberati, darà corso alle procedure derivanti dagli obblighi di cui agli artt. 18 e 19 del citato D.M. n° 145/87.

3. Per le esercitazioni periodiche di tiro il Comando del Corpo utilizzerà il poligono di tiro omologato a termine di legge più vicino.

Art. 54

Servizi espletati fuori dell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza.

1. Per i servizi espletati fuori dal territorio comunale, si seguono le modalità che di volta in volta vengono impartite dal Comando del Corpo, nel rispetto degli eventuali piani e accordi intervenuti fra le Amministrazioni interessate.
2. Per detti servizi deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco ai Prefetti competenti per territorio, dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori del territorio dell'Ente di appartenenza.

CAPO VIII

REGOLAMENTO VESTIARIO DEL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Art.55

Vestiario

1. L'Ente provvede alla dotazione di vestiario d'ordinanza a favore del personale della Polizia Municipale, secondo le quantità, le tipologie, durata e scadenza indicate nell'allegato 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. La dotazione del vestiario decorre dall'assunzione in ruolo o dal trasferimento in un posto d'organico della Polizia Municipale.
3. Il vestiario, corredato dei necessari segni distintivi, deve rispondere alle esigenze d'istituto.
- a) 4. L'Ente provvederà a proprie spese al lavaggio dei capi di vestiario, come stabilito nella contrattazione decentrata.-

Art. 56

Dotazione

1. La dotazione di vestiario spetta di diritto ai dipendenti assunti con le sottoelencate qualifiche:
 1. Agente
 2. Sottufficiale
 3. V. Comandante
 4. Comandante.
 2. Al Comando compete l'acquisto del vestiario, la distribuzione dello stesso, la tenuta delle schede relative ad ogni dipendente in cui verrà riportata, oltre alla dotazione del vestiario anche la scadenza delle successive assegnazioni. Su detta scheda, al ritiro di ogni capo di vestiario, il dipendente apporrà la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna.
 3. Con propria nota il Comandante comunica a tutto il personale interessato, le giornate durante le quali, verranno effettuate le rilevazioni delle taglie, le prove e le consegne dei capi di vestiario.
- Le date fissate hanno carattere perentorio e il non ritiro dei capi sarà giustificato solo dall'attestazione dello stato di malattia e dell'assenza in servizio per ferie o altri motivi validi.

Art. 57

Ritiro del vestiario

1. Il ritiro del vestiario dovrà avvenire a cura di ciascun dipendente presso il Comando e in tale occasione dovrà effettuare controllo e prova (ad eccezione delle camicie) dei capi assegnati escludendo eventuali successivi cambi.

Art. 58

Sostituzione capi deteriorati

1. Nel caso in cui il capo di vestiario assegnato risulti inutilizzabile prima dell'avvenuta decorrenza dei termini di durata previsti, per motivi non addebitabili al dipendente ed attestato da apposita dichiarazione del Comandante, si provvederà alla sostituzione.

Art. 59

Dispensa dall'uso dell'uniforme

1. L'Amministrazione può, con debita motivazione, dispensare temporaneamente il dipendente dall'indossare durante l'orario di lavoro la divisa assegnatogli o dall'usare i capi di vestiario d'ordinanza, senza con ciò integrare o modificare la dotazione di vestiario prevista con il presente Regolamento e relative tabelle allegate.

Art. 60

Riconsegna degli indumenti

1. Il diritto al vestiario decade automaticamente, con la cessazione del rapporto di servizio. In tali casi dovranno essere riconsegnati al Comando tutti i capi di vestiario muniti di stemma o effigi, nonché i gradi in metallo già in possesso del dipendente.

Art. 61

Vestiario stagionale e di rappresentanza

1. Il Comando Polizia Municipale sul quale grava la responsabilità di una consona e uniforme vestizione del personale con proprie disposizioni di servizio provvederà, a secondo delle stagioni o circostanze, a stabilire con quali capi, di cui all'allegato 1 debba avvenire la vestizione di servizio da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2. Qualora l'Amministrazione intenda istituire, con personale della Polizia Municipale una unità con compiti di rappresentanza, alla stessa verranno consegnati eventuali articoli di buffetteria o altro, non espressamente previsti nel presente Regolamento, ritenuti dall'Amministrazione indispensabili e necessari per il servizio.

Art. 62

Norme di rinvio

Per quando non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme del Regolamento organico per il personale del Comune e del regolamento per i concorsi nonché dello Statuto dei dipendenti civili dello Stato.

ALLEGATO N° 1

TABELLA A

DIVISA ESTIVA

DESCRIZIONE QUANTITA' ANNI DURATA DITAZIONE

Giacca 1 2

Giubba in goretex 1 3

Pantalone o gonna 3 2

Berretto 1 2

Camicia 4 2

Pullover manica lunga con toppe 1 3

Cravatta 1 2

Calze o collants 5 1

Scarpe goretex 1 1

Guanti bianchi 2 2

TABELLA B

DIVISA INVERNALE

Giacca 2 2

Pantalone o gonna 3 2

Camicia 4 2

Cravatta 2 2

Berretto 1 2

Giaccone gotretex 1 3

Maglione a collo alto leggero 1 3

Maglione a colo a V 1 3

Cappotto impermeabile goretex 1 4

Calze o collants 5 1

Guanti in pelle o goretex 1 1

Calzature femminili goretex 1 1

Calzature femminili stivali 1 2

Calzature maschili – polacchi goretex

1

1

Calzature maschili – polacchi alti goretex

1

2

Cappotto (esclusivamente per il gruppo di rappresentanza)

1

6

TABELLA C

ACCESSORI E BUFFETTERIA

Borsello 1 3

Cinturone con spallaccio e fondina 1 2

Cintura di pelle bianca 1 2

Cintura di pelle nera 1 2
Foderino per berretto bianco 1 1
Foderino per copricapo bianco impermeabile
1
1
Foderino per copricapo bianco impermeabile rifrangente
1
1
Foderino per copricapo blu impermeabile
1
1
Manicotti rifrangenti 1 1
Gradi e distintivi All'occorrenza

ALLEGATO N° 2

S C H E D A D I M E R I T O

DIPENDENTE:

NAT_ A : IL:

IN SERVIZIO C/O AREA/SETTORE: INQUADRAMENTO ATTUALE CAT.

ASSUNTO IL CON LA Q.F./CAT. POI INQUADRATO NELLA Q.F./CAT.

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO: VOTO CONSEGUITO

SERVIZI PRESTATI C/O P.A. E VOTO TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO

Q.F./CAT. _____ ANNI _____ MESI _____ PUNTEGGIO _____

Q.F./CAT. _____ ANNI _____ MESI _____ PUNTEGGIO _____

Q.F./CAT. _____ ANNI _____ MESI _____ PUNTEGGIO _____

VOTO TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO PUNTEGGIO _____

TOTALE PUNTEGGIO _____

IMPEGNO PROFUSO

LIMITATO PUNTI _____

SUFFICIENTE PUNTI _____

SIGNIFICATIVO PUNTI _____

RILEVANTE PUNTI _____

ELEVATO PUNTI _____

EXTRA-LAVORO PUNTI _____

MOTIVAZIONI:

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE

LIMITATO PUNTI _____

SUFFICIENTE PUNTI _____

SIGNIFICATIVO PUNTI _____

RILEVANTE PUNTI _____
ELEVATO PUNTI _____
EXTRA-LAVORO PUNTI _____

MOTIVAZIONI:

TIPO DI PRESTAZIONE

SERVIZIO DI VIABILITA' PUNTI _____
SERVIZIO DI VIABILITA' CONDUZIONE MOTOCICLI E CICLOMOTORI PUNTI _____
REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PUNTI _____
REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PUNTI _____

MOTIVAZIONI:

RIEPILOGO:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTI ATTRIBUITI
IMPEGNO PROFUSO _____
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE _____

TIPO DI PRESTAZIONE _____

TOTALE PUNTI _____

GIUDIZIO FINALE:

IL COMANDANTE DELLA P.M.

N.B.: La presente scheda deve essere firmata anche dal valutato, che può aggiungere eventualmente proprie considerazioni.

FIRMA
