

# **COMUNE DI CALOVETO**

**( Provincia di Cosenza)**

## ***Regolamento del servizio di Polizia Municipale***

**Approvato dal Consiglio Comunale**

**con deliberazione n.5 in data 28/03/2007**

# INDICE

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Istituzione del Servizio di Polizia Municipale
- " 2 - Finalità del Servizio di Polizia Municipale
  - " 3 - Dipendenza gerarchica del Servizio
  - " 4 - Qualità rivestite dal personale del Servizio
  - " 5 - Qualità di "agente di pubblica sicurezza"
  - " 6 - Dipendenza operativa
  - " 7 – Dotazione organica e qualifiche

## CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

- Art. 8 - Subordinazione gerarchica
- " 9 - Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive
  - " 10 - Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale

## CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art. 11 - Doveri del personale
- " 12 - Norme generali di condotta
  - " 13 - Divieti ed incompatibilità
  - " 14 - Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti
  - " 15 - Cura della persona
  - " 16 - Saluto
  - " 17 - Presentazione in servizio
  - " 18 - Esecuzione del servizio
  - " 19 - Riconoscimento in servizio
  - " 20 - Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti
  - " 21 - Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale
  - " 22 - Servizio a carattere continuativo
  - " 23 - Obblighi del personale al termine del servizio
  - " 24 - Obbligo di permanenza
  - " 25 - Obbligo di reperibilità
  - " 26 - Segreto d'ufficio e riservatezza

## CAPO IV ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

- Art. 27 - Attribuzioni e compiti del responsabile del servizio-
- " 28 - Attribuzioni e compiti particolari degli Agenti di Polizia Municipale

CAPO V  
**NORME DI ACCESSO**

Art. 29 - Titolo di studio

- " 30 - Modalità di assunzione
- " 31 - Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi
- " 32 - Altri requisiti richiesti
- " 33 - Cause di non idoneità
- " 34 - Requisiti attitudinali
- " 35 - Prove d'esame
- " 36 - Commissione di concorso
- " 37 - Nomina - periodo di prova - giuramento

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

Art. 38 - Impiego in servizio

- " 39 - Missioni esterne
- " 40 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- " 41 - Disposizioni di servizio
- " 42 - Servizi giornalieri
- " 43 - Servizi di rappresentanza
- " 44 - Servizi a richiesta di privati
- " 45 - Ordine di servizio
- " 46 - Assegnazione e mobilità del personale
- " 47 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione
- " 48 – Scorta d'onore – Gonfalone del Comune
  
- " 49 – Tessera di riconoscimento
- " 50 - Placca di servizio

CAPO VII  
**RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

Art. 51 - Orario e turni di servizio

- " 52 - Riposo settimanale
- " 53 - Congedo ordinario
- " 54 - Festività infrasettimanali
- " 55 - Congedo straordinario - Aspettativa
- " 56 - Malattia

CAPO VIII  
**RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

Art. 57 - Ricompense

- " 58 - Punizioni
- " 59 - Difesa in giudizio

CAPO IX  
**ADDESTRAMENTO**

Art. 60 - Addestramento professionale

- " 61 - Addestramento fisico
- " 62 - Armi

CAPO X  
**UNIFORME**

Art. 63 - Caratteristiche dell'uniforme  
” 64 - Fornitura e durata

CAPO XI  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65 - Norme integrative  
” 66 - Entrata in vigore

## **ALLEGATO “ A”**

### **Regolamento comunale per la disciplina dell’armamento del Servizio di Polizia Municipale**

Art. 1 – Disposizioni generali

- “ 2 – Tipo delle armi in dotazione
- “ 3 – Numero delle armi in dotazione
- “ 4 – Servizi svolti con armi
- “ 5 - Assegnazione dell’arma
- “ 6 – Modalità di porto dell’arma
- “ 7 – Servizi di collegamento e di rappresentanza
- “ 8 – Servizi esplicati fuori dall’ambito territoriale per soccorso o in supporto
- “ 9 – Doveri dell’assegnatario
- “ 10 – Custodia delle armi
- “ 11 – Armadi metallici
- “ 12 - Sostituzione delle munizioni
- “ 13 – Doveri del consegnatario delle armi
- “ 14 – Addestramento al tiro
- “ 15 – Porto d’armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno
- “ 16 – Norme integrative.

## C A P O I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 Istituzione del Servizio di Polizia Municipale**

Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dell'art.1, comma 1, della legge regionale 17/4/1990 n.24, è istituito il "Servizio di Polizia Municipale" che, in esecuzione dei predetti articoli, è disciplinato dal presente regolamento.

### **Art. 2 Finalità del Servizio di Polizia Municipale**

Il Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Servizio di P.M., 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 disposizioni emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed 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 d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

### **Art. 3 Dipendenza gerarchica del Servizio**

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

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte all'Ufficio di P.M.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di

servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Responsabile del servizio..

#### **Art. 4**

#### **Qualità rivestite dal personale del Servizio**

Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale 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. 57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 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 apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Servizio di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2° 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 Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

#### **Art. 7**

#### **Dotazione organica e qualifiche**

La dotazione organica del Servizio di Polizia Municipale è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi dell'esigenza di servizio, tenendo conto dei parametri previsti dalla legislazione regionale e statale.

Il contingente numerico deve tenere conto dell'estensione e morfologia del territorio, densità della popolazione residente e fluttuante, densità commerciale e terziaria in genere, livello di circolazione e traffico.

L'organico del servizio di Polizia Municipale è composto:

- N° 2 Agenti di P.M. – Cat. C1 con rapporto a tempo part-time;
- N° 1 Agente di P.M. – Cat. C1 con rapporto a tempo part-time – Responsabile del servizio (istruttore e coordinatore) ;

## CAPO I I GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

### Art. 8 Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale 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 anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

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

### Art. 9 Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale 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 e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

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

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

### Art. 10 Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti e dai C.C.N.L. di categoria.

## CAPO I I I DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

### Art. 11 Doveri del personale

Rientrano tra i doveri del personale di Polizia Municipale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;

- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

## **Art. 12**

### **Norme generali di condotta**

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

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

## **Art. 13**

### **Divieti ed incompatibilità**

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

Entrando nei pubblici esercizi, 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:

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

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

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

## **Art. 14**

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

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

## **Art. 15**

### **Cura della persona**

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

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.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

-se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;

-se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

È vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane, anelli diversi dalla "fedè" matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

## **Art. 16**

### **S a l u t o**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici..

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

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- al SS. Sacramento;
- alla Bandiera nazionale;
- al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco ed agli Assessori;
- al Segretario del Comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

È dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

**Art. 17**  
**Presentazione in servizio**

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

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

**Art. 18**  
**Esecuzione del servizio**

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 9.

**Art. 19**  
**Riconoscimento in servizio**

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorchè l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art. 53 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

**Art. 20**  
**Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti**

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

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al responsabile del servizio, specificando le circostanze del fatto.

**Art. 21**  
**Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

È tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

**Art. 22**  
**Servizio a carattere continuativo**

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

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

**Art. 23**  
**Obblighi del personale al termine del servizio**

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

**Art. 24**  
**Obbligo di permanenza**

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

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Responsabile del servizio o dal responsabile dell'ufficio se presente, che ne informa appena possibile il Sindaco.

**Art. 25**  
**Obbligo di reperibilità**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, nel rispetto del C.C.N.L.;

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

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

La reperibilità viene disposta dal Responsabile del servizio. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale.

**Art. 26**  
**Segreto d'ufficio e riservatezza**

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

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Responsabile del Servizio in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

## **C A P O I V**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

#### **Art. 27**

##### **Attribuzioni e compiti del Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni d'Istituto, ha il compito di impartire le direttive e vigilare sull'espletamento del servizio, disponendo, d'intesa con L'Amministrazione, l'assegnazione e la destinazione del personale.

Il responsabile del Servizio, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune in relazione alla qualifica rivestita svolge funzioni di coordinamento e di controllo del Servizio cui è assegnato e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente.

Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente.. Cura l'istruzione del personale secondo le direttive dell'Amministrazione ed assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più agenti di P.M.. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi. Svolge anche i compiti propri degli Agenti di Polizia Municipale.

In caso di sua assenza viene sostituito in base all'art.8 del presente regolamento.

Il segno distintivo del Responsabile del Servizio, che ha una mera funzione simbolica e non incide sullo stato giuridico, consiste in un Rombo di metallo dorato sulle spalline, come prevede la legge Regionale n.24/90 (segno distintivo di grado) due "baffi" sul braccio sinistro, mentre per gli altri Agenti di P.M. consiste in un solo "baffo" sul braccio sinistro.

#### **Art. 28**

##### **Attribuzioni e compiti particolari degli Agenti di Polizia Municipale**

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune rientrano tra i compiti particolari degli Agenti di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del paese;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 6) 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 e urbani;

- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizi, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene, ecc.;
- 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone i superiori e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcoolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso l'ufficio di P.M., i fanciulli abbandonati o smarriti;
- 15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- 17) 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 caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi, abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
- 19) rientrando in ufficio rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, 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 o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
- 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 22) quali agenti di 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 della legge penale;
- 23) 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, ai superiori per il successivo inoltro all'Autorità giudiziaria competente.
- 24) 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 e delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici;
- 25) in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
  - le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;

- siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
- non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
- mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
- sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.

26) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;

27) 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.

## C A P O V NORME DI ACCESSO

### Art. 29 Titolo di studio

Il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale di Agente di Polizia Municipale è quello stabilito dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi- dotazione organica – norme di accesso, nonché dal C.C.N.L. degli Enti Locali;

### Art. 30 Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti di Agente di Polizia Municipale, si applicano le norme previste nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso, nonché dal C.C.N.L. degli EE.LL. vigente;

Per la copertura dei posti di addetti al coordinamento e controllo sarà considerato titolo preferenziale il servizio prestato presso la Polizia Municipale, anche di altri Comuni.

### Art. 31 Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

I candidati a concorsi pubblici per la copertura di posti nella Polizia Municipale devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

- sana e robusta costituzione fisica;
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti:  
miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;  
astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio;
- percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;
- l'apparato dentario deve essere tale da assicurare la funzione masticatoria e, comunque, devono essere presenti:
  - . i 12 denti frontali superiori ed inferiori: è ammessa la presenza di non più di sei elementi sostituiti con protesi fissa;
  - . almeno due coppie contrapposte per ogni emiarcata tra i venti denti superiori: gli elementi delle coppie

- possono essere sostituiti da protesi efficienti;
- il totale dei denti mancanti o sostituiti da protesi non può essere superiore a sedici elementi.

## **Art. 32**

### **Altri requisiti richiesti**

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno inoltre essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai 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 “B”;
- essere in grado di condurre motoveicoli;
- .....
- .....

## **Art. 33**

### **Cause di non idoneità**

Costituiscono cause di non idoneità per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità:

- 1) la tbc polmonare ed extrapolmonare, la sifilide, la lebbra;
- 2) l'alcoolismo, le tossicomanie, le intossicazioni croniche di origine esogena;
- 3) le infermità e gli esiti di lesioni della cute e delle mucose visibili: malattie cutanee croniche; cicatrici infossate ed aderenti, alteranti l'estetica o la funzione; tramiti fistolosi, che, per sede ed estensione, producano disturbi funzionali; tumori cutanei.
- 4) le infermità ed imperfezioni degli organi del capo: malattie croniche ed imperfezioni del globo oculare, delle palpebre, dell'apparato lacrimale, disturbi delle mobilità dei muscoli oculari estrinseci; stenosi e poliposi nasali; malformazioni e malattie della bocca; disfonie e balbuzie; otite media purulenta cronica; anche se non complicata e monolaterale, perforazione timpanica, tonsilliti croniche;
- 5) le infermità del collo: ipertrofia tiroidea;
- 6) le infermità del torace: deformazioni rachitiche e post-traumatiche;
- 7) le infermità dei bronchi e dei polmoni: bronchiti croniche; asma bronchiale; cisti o tumori polmonari; segni radiologici di malattie tubercolari dell'apparato pleuropolmonare in atto o pregresse, qualora gli esiti siano di sostanziale rilevanza;
- 8) le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio: malattie dell'endocardio, del miocardio, del pericardio; gravi disturbi funzionali cardiaci; ipertensione arteriosa; aneurismi; varici estese e voluminose, flebiti e loro esiti comportanti disturbi trofici; emorroidi croniche, voluminose e molteplici;
- 9) le infermità ed imperfezioni dell'addome: anomalie della posizione dei visceri; malattie degli organi addominali, che determinano apprezzabile ripercussione sullo stato generale; ernie;
- 10) le infermità ed imperfezioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare: tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti; rachitismo, malattie o traumi, deturpanti od ostacolanti la funzionalità organica o alteranti l'euritmia corporea; malattie ossee o articolari in atto; limitazione della funzionalità articolare; malattie delle aponeurosi, dei muscoli e dei tendini, tali da ostacolarne la funzione;
- 11) le imperfezioni ed infermità dell'apparato neuropsichico: malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale; infermità psichiche invalidanti, psicosi e psico-nevrosi anche pregresse;

- personalità psicopatiche e abnormi; epilessia;
- 12) le infermità ed imperfezioni dell'apparato urogenitale: malattie renali in atto o croniche; imperfezioni e malformazioni dei genitali esterni di rilevanza funzionale; malattie croniche dei testicoli, arresto di sviluppo, assenza o ritenzione bilaterale; idrocele; varicocele voluminoso e nodoso; malattie infiammatorie in atto dell'apparato ginecologico, incontinenza urinaria;
  - 13) le infermità del sangue, degli organi emopoietici e del sistema reticoloistiotocitario di apprezzabile entità, comprese quelle congenite;
  - 14) le sindromi dipendenti da alterata funzione delle ghiandole endocrine;
  - 15) le neoplasie di qualunque sede e natura.

#### **Art. 34**

#### **Requisiti attitudinali**

I candidati ai concorsi di cui all'art. 30, in possesso dei requisiti previsti dagli articoli precedenti, sono sottoposti, prima dello svolgimento delle prove d'esame, ad una prova attitudinale diretta ad accertare il possesso, ai fini del servizio di polizia municipale, di una personalità sufficientemente matura con stabilità del tono dell'umore, della capacità di controllare le proprie istanze istintuali, di uno spiccato senso di responsabilità, avuto riguardo alle capacità di critica e di autocritica ed al livello di autostima. L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione del candidato dal concorso. In particolare.

- 1) i requisiti attitudinali per i candidati ai concorsi per la nomina ad Agente di P.M. sono i seguenti:
  - a) un livello evolutivo che consenta una valida integrazione della personalità con riferimento alla maturazione, alla esperienza di vita, ai tratti salienti del carattere ed al senso di responsabilità;
  - b) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere i propri atti impulsivi e che implichi l'orientamento dell'umore, la coordinazione motoria e la sintonia delle reazioni;
  - c) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni nuove con soluzioni appropriate, sintomatica di una intelligenza dinamico-pratica, di capacità di percezione e di esecuzione e delle qualità attentive;
  - d) una adattabilità che scaturisce dal grado di socievolezza, dalla predisposizione al gruppo, ai compiti ed all'ambiente di lavoro.

#### **Art. 35**

#### **Prove d'esame**

I candidati che superano la prova di cui all'articolo precedente sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- prove scritte:
  - a) una prova di cultura generale, consistente nello svolgimento di un tema, attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
  - b) una prova pratica tecnico-professionale, consistente nella redazione di un atto formale inerente l'attività di polizia municipale;
- prova orale:

sulle seguenti materie:

  - . ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
  - . ordinamento degli enti locali;
  - . diritto e procedura penale;
  - . legislazione sulla disciplina della circolazione stradale;
  - . legislazione relativa alla disciplina del commercio in aree private e su aree pubbliche;
  - . legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune;
  - . sistema sanzionatorio degli illeciti amministrativi.

## **Art. 36**

### **Commissione di concorso**

La commissione di concorso per i posti vacanti di Agente di Polizia Municipale è nominata secondo le norme vigenti e secondo le norme previste dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – norme di accesso.

I membri esperti devono essere preferibilmente scelti tra personale già appartenente alle polizie municipali e di grado non inferiore ai posti messi a concorso.

## **Art. 37**

### **Nomina - periodo di prova - giuramento**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale si applicano le norme in vigore per il personale degli EE.LL. e dal regolamento comunale.

## **C A P O V I**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

## **Art. 38**

### **Impiego in servizio**

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

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

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

## **Art. 39**

### **Missioni esterne**

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

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

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

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento, di rappresentanza e di qualsiasi altra natura connessa allo svolgimento delle funzioni amministrative dell'Ente sono autorizzate secondo le disposizioni in vigore.

#### **Art. 40**

#### **Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

Il Responsabile dell'Ufficio emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

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

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei vari reparti ed uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte del responsabile stesso avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### **Art. 41**

#### **Disposizioni di servizio**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione dell'ufficio, il Responsabile del Servizio, di concerto con i superiori gerarchici, emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, le finalità da conseguire.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti per cinque anni.

#### **Art. 42**

#### **Servizi giornalieri**

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dal responsabile

Dell'ufficio.

Eventuali piani operativi di carattere generale predisposti dai superiori gerarchici annullano i servizi di cui al precedente comma per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

#### **Art. 43**

#### **Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dall'Amministrazione.

#### **Art. 44**

#### **Servizi a richiesta di privati**

Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, la Polizia Municipale 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 fare richiesta scritta al Comune ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

## **Art. 45**

### **Ordine di servizio**

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

Viene redatto a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio almeno entro il giorno precedente a quello d'inizio settimana.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio.

L'ordine di servizio 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 a carattere individuale o generale.

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

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio e controfirmato dal responsabile dell'ufficio, se nominato, e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

## **Art. 46**

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

L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal Responsabile dell'ufficio, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

La mobilità del personale all'interno del Servizio di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento.

## **Art. 47**

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

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

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

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

È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Responsabile del servizio che ne informa i superiori gerarchici.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro 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, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione o del Responsabile del Servizio salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 38.

I veicoli devono avere le caratteristiche ed i colori stabiliti dalla legge regionale n.24/1990;

La dotazione è costituita da:

- N° 1 autovettura;
- N° 1 telefonino portatile.

#### **Art.48**

##### **Scorta d'onore – Gonfalone del Comune**

Le scorte d'onore sono ordinate di volta in volta dal responsabile del Servizio previa autorizzazione del Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandate.

Quando il Gonfalone del Comune viene utilizzato in pubblico, la scorta è fornita dal Servizio di Polizia Municipale.

#### **Art.49**

##### **Tessera di riconoscimento**

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

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni di mm. .... x mm. .... e reca spazi:

- nella parte anteriore, per la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, 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.

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

Il documento ha validità illimitata, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Sindaco in caso di sospensione dal servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Sindaco l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 50**

##### **Placca di servizio**

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

Le caratteristiche della "placca", qualora non previste da normativa regionale, sono stabilite con provvedimento del Sindaco.

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

### **C A P O   V I I**

#### **RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

#### **Art. 51**

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

Per tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in un unico turno, è stabilito in diciotto ore settimanali, siano queste compiute di giorno o di notte.

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

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

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia

Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

## **Art. 52**

### **Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del responsabile dell'ufficio, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

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

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. 53**

### **Congedo ordinario**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dalle norme in vigore.

Il Responsabile del Servizio, determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva.

Il Responsabile del Servizio può, per motivate esigenze di servizio, sospendere la concessione delle ferie.

Il congedo ordinario è concesso dallo stesso.

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

## **Art. 54**

### **Festività infrasettimanali**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale, che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo.

Le giornate di riposo compensative infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro il 30 giorno successivo.

Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

## **Art. 55**

### **Congedo straordinario - Aspettativa**

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL.

**Art. 56**  
**M a l a t t i a**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al responsabile dell'ufficio, trasmettendo con sollecitudine e comunque entro tre giorni il certificato medico.

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

**CAPO VIII**  
**RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

**Art. 57**  
**R i c o m p e n s e**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto in genere per il personale 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 Giunta comunale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio comunale;
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Sindaco 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 90 giorni dalla conclusione della attività o del fatto cui è riferita.

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

**Art. 58**  
**P u n i z i o n i**

Le sanzioni disciplinari per il personale della Polizia Municipale sono quelle previste dalle norme in vigore per il personale del Comune ed in particolare dagli artt.55 e 56 del D. Lgs. 30/3/2001 n.165 (Testo unico sul pubblico impiego).

**Art. 59**  
**Difesa in giudizio**

L'Ente a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti ed atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere in dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

## **CAPO IX ADDESTRAMENTO**

### **Art. 60 Addestramento professionale**

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

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

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

Il Responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Calabria per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Programma, organizza e propone, altresì, all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

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

### **Art. 61 Addestramento fisico**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

### **Art.62 Armi**

Per quanto riguarda l'armamento si fa rinvio al Decreto del Ministero dell'Interno n.145 del 4 marzo 1987 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia Municipale ai quali è conferita la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza" ed all'allegato "A" del presente regolamento.

## **CAPO X UNIFORME**

### **Art. 63 Caratteristiche dell'uniforme**

Le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono quelle stabilite nell'allegato A della legge regionale 17/4/1990, n.24.

**Art. 64**  
**Fornitura e durata**

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

L'Amministrazione comunale provvede alla fornitura di dotazioni accessorie all'uniforme ovvero necessarie allo svolgimento del servizio.

**C A P O   X I**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 65**  
**Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e di quelle in vigore per il personale 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 dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla disciplina dei concorsi.

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

**Art. 66**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la relativa deliberazione consiliare, esecutiva ai sensi di legge, avrà esaurito la fase di ripubblicazione all'Albo Pretorio. Copia del presente regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo ai sensi dell'art.11 della legge quadro n.65/1986 e sarà inviata all'Assessorato regionale agli Enti Locali per effetto dell'art.6 della L.R. n.24/1990.

## **ALLEGATO “ A”**

### **Regolamento Comunale per la disciplina dell'armamento del Servizio di Polizia Municipale**

#### **Art. 1 Disposizioni Generali**

Il presente regolamento disciplina l'uso e le modalità dell'armamento per difesa personale degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale ai quali sia stata conferita la qualifica di P.S. , nonché il tipo ed il numero delle armi in dotazione e l'accesso ai poligoni di tiro per l'addestramento in ottemperanza del regolamento emanato con D.M. 4/3/1987, n.145.

#### **Art. 2 Tipo delle armi in dotazione**

L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art.1 è la pistola semiautomatica iscritta nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art .7 della legge 18/4/1975, n.110;

#### **Art.3 Numero delle armi in dotazione**

Il numero delle armi, di cui all'art.2, in dotazione al servizio fissato con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto della Provincia è di n. \_\_\_\_\_ di cui:

- a) n. 3 equivalenti al numero degli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualifica di Agente di P.S.;

Il numero complessivo delle munizioni, in dotazione al servizio di Polizia Municipale è di n. \_\_\_\_\_

Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art.38 del T.U. della legge di P.S. le armi acquistate per la dotazione degli addetti Servizio di Polizia Municipale, al Comando dei Carabinieri.

#### **Art. 4 Servizi svolti con armi**

Nell'ambito del territorio del Comune, tutti i servizi riguardanti l'attività della Polizia Locale, Urbana, di Polizia Amministrativa e tutte le altre materie la cui funzione di Polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla legge e dai regolamenti, sono svolte dagli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agenti di P.S. con l'arma in dotazione.

Sono pure prestati con armi i servizi di collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato, previsti dall'art.3 della legge 7/3/1986, n.65, salvo sia diversamente disposto dalla competente Autorità.

#### **Art. 5 Assegnazione dell'arma**

L'arma, dotata di due caricatori e di relative munizioni è assegnata in via continuativa tutti gli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agenti di P.S., con provvedimento del Sindaco comunicato al Prefetto della Provincia per il periodo di un anno ed è soggetto a revisione da parte del Sindaco stesso.

Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sé.

## **Art.6**

### **Modalità di porto dell'arma**

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme, con caricatore pieno innestato e senza colpo in canna, in cane armato e la sicura non inserita.

Per l'arma assegnata in via continuativa è consentito il porto anche fuori dal servizio nell'ambito del territorio comunale e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed in questo caso l'arma è portata con le modalità di cui al comma precedente ed in modo non visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art.4 della legge 7 marzo 1986 n.65, l'addetto al servizio in abiti borghesi.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

## **Art.7**

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

I servizi di collegamento e di rappresentanza, esplicati fuori dal territorio del Comune dagli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agenti di P.S., sono svolti di massima senza arma.

Il porto della stessa è consentito, agli addetti in possesso della qualità di Agente di P.S. cui l'arma è assegnata in via continuativa, per raggiungere dal proprio domicilio, il luogo di servizio e viceversa.

## **Art.8**

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

I servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastro o per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati senza armi.

Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art.4 della legge 7/3/1986, n.65, che lo stesso sia svolto con armi.

Il Sindaco comunica al Prefetto della provincia ed a quello territorialmente competente, per il luogo cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibilmente della missione.

## **Art.9**

### **Doveri dell'assegnatario**

L'addetto al servizio di Polizia Municipale al quale l'arma è assegnata in via continuativa, deve:

- a) fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, ai sensi dell'art.38 del T.U. della legge di P.S. all'ufficio legale di P.S. (se questo manca al Comando dei Carabinieri);
- b) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- c) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica, e curarne la manutenzione e la pulizia;
- d) segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- e) applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- f) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art.17;
- g) fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni, al Comando dei Carabinieri.

## **Art.10**

### **Custodia delle armi**

Le armi non assegnate e quelle di riserva, prive di fondina e delle munizioni, e le munizioni stesse, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale sono custodite in armadio metallico corazzato con chiusura del tipo cassaforte, con serratura di sicurezza o a combinazione, collocato nell'ufficio del responsabile del servizio.

Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni, sono svolte di norma dal responsabile del Servizio, in caso di sua assenza od impedimento, dal sub-consegnatario, entrambi nominati con provvedimento del Sindaco; L'Autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi dell'art.20 della legge 18/4/1975, n.110, ed ha la facoltà di eseguire quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

## **Art.11**

### **Armadi metallici**

Le chiavi dell'armadio metallico dove sono custodite le munizioni, l'arma di riserva e le eventuali armi consegnate, sono conservate dal Responsabile del Servizio o dal sub-consegnatario durante le ore di servizio che ne rispondono.

Fuori dall'orario di servizio, dette chiavi sono custodite nella cassaforte del Servizio, in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di sé, dal consegnatario stesso.

Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Sindaco o dell'assessore delegato, in busta sigillata, controfirmata dal Responsabile del Servizio, nella cassaforte del Comune. Il consegnatario delle armi è dotato di un registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate, sono preventivamente viste dal Questore della Provincia. I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro le cui pagine numerate, sono preventivamente viste dal responsabile del Servizio.

Il consegnatario è dotato, altresì, di registro a pagine numerate, preventivamente viste dal responsabile del Servizio per:

- le ispezioni settimanali e mensili;
- le riparazioni delle armi;
- i materiali occorrenti per la manutenzione delle armi.

## **Art.12**

### **Sostituzioni delle munizioni**

Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Servizio devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni, ed ogni qualvolta presentano anomalie o siano state sottoposte ad immersione, al gelo o a particolari fonti di calore.

Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.

Le munizioni in dotazione al servizio di Polizia Municipale, custodite negli armadi metallici, sono sostituite ogni sette anni.

Le stesse sono usate per i tiri di addestramento e, se presentano anomalie, versate all'apposito servizio servizio artigiani dell'esercito.

### **Art. 13**

#### **Doveri del consegnatario delle armi**

Il Responsabile del servizio o in assenza il sub-consegnatario delle armi e delle munizioni cura con la massima diligenza:

- a) la custodia e la conversazione dell'arma di riserva, di quelle depositate e delle munizioni in apposito armadio metallico corazzato di cui all'art.10, dei registri della documentazione e delle chiavi;
- b) l'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- c) la tenuta dei registri e della documentazione;
- d) la scrupolosa osservanza propria ed altrui delle operazioni connesse al maneggio delle armi e delle munizioni.

### **Art.14**

#### **Addestramento al tiro**

Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agente di P.S. , prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento , salvo che abbiano prestato servizio in un Servizio di Polizia di Stato , e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato all'addestramento al tiro con armi comuni da sparo, ed in conformità alle disposizioni di cui all'art.9 della legge 17/4/1990, n.24.

A tal fine il Sindaco provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Servizio in possesso della qualità di Agente di P.S., al tiro a segno nazionale, sezione provinciale, ai sensi dell'art.1 della legge 28/5/1981, n.286.

E' facoltà del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del responsabile del servizio, di disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti al Servizio o per quelli che svolgono particolari servizi.

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati al Prefetto della provincia . E' facoltà degli addetti al Servizio in possesso della qualità di Agente di P.S. , cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro di cui al secondo comma, anche di propria iniziativa per l'addestramento, da sostenere in tale caso a proprie spese.

### **Art.15**

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

L'autorizzazione a portare le armi in dotazione fino al poligono di tiro, è rilasciata dal Questore della Provincia, ai sensi della legge 18/6/1969, n.323 ed ha la durata di sei anni.

A tal fine il Sindaco trasmette al predetto Questore, l'elenco nominativo degli addetti al Servizio in possesso della qualità di Agente di P.S. ed annota gli estremi dell'autorizzazione, nel tesserino personale e di riconoscimento degli stessi.

### **Art.16**

#### **Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme della legge 7/3/1986, n.65, del D.M. 4/3/1987, n.145, della legge 18/4/1975, n.110, e legge Regionale n.24/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del T.U. della legge di P.S. approvato con R.D. 18/6/1931, n.773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.