

COMUNE DI PESCANTINA

(Provincia di Verona)



REGOLAMENTO CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 81 del 20.12.1999

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Istituzione del Corpo	pag. 4
” 2 – Oggetto del Regolamento	“ 4
” 3 – Finalità del Corpo	“ 4
” 4 – Funzioni del Sindaco	“ 5
” 5 – Dipendenza operativa	“ 5

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

Art. 6 – Organizzazione Amministrativa	pag. 6
” 7 – Organico	“ 6
” 8 – Qualifiche rivestite	“ 6
” 9 – Attribuzione, compiti e funzioni del Comandante	“ 7
” 10 – Attribuzione, compiti e funzioni del Vice Comandante	“ 8
” 11 – Attribuzione, compiti e funzioni degli Istruttori di Vigilanza	“ 8
” 12 – Attribuzione, compiti e funzioni degli Agenti di Polizia Municipale	“ 8
” 13 – Subordinazione gerarchica	“ 9
” 14 – Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive	“ 9
” 15 – Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale	“ 9

CAPO III NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 16 – Doveri del personale	pag. 10
” 17 – Norme generali di condotta	“ 10
” 18 – Divieti ed incompatibilità	“ 10
” 19 – Cura della persona	“ 11
” 20 – Obbligo del saluto	“ 11
” 21 – Segreto d’ufficio e riservatezza	“ 12
” 22 – Reclami	“ 12

CAPO IV NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 23 – Orario e turni di servizio	pag. 13
” 24 – Ordine di servizio	“ 13
” 25 – Obbligo di permanenza in servizio	“ 14
” 26 – Reperibilità	“ 14
” 27 – Riposo settimanale	“ 14
” 28 – Festività infrasettimanali	“ 15

**CAPO V
SERVIZI DIVERSI**

Art. 29 – Servizi particolari	pag. 16
” 30 – Missioni esterne	“ 16
” 31 – Servizi di rappresentanza	“ 16
” 32 – Servizi a richiesta di privati	“ 16

**CAPO VI
FERIE - ASPETTATIVE - MALATTIE**

Art. 33 – Ferie	pag. 17
” 34 – Aspettativa	“ 17
” 35 – Malattia	“ 17

**CAPO VII
FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO**

Art. 36 – Formazione professionale	pag. 18
” 37 – Addestramento fisico	“ 18

**CAPO VIII
UNIFORME - DOTAZIONI - MEZZI**

Art. 38 – Caratteristiche dell'uniforme	pag. 19
” 39 – Fornitura e durata dell'uniforme	“ 19
” 40 – Tessera di riconoscimento	“ 19
” 41 – Placca di servizio	“ 20
” 42 – Dotazioni	“ 20
” 43 – Uso, custodia e manutenzione di attrezzature e mezzi	“ 20
” 44 – Uso dei veicoli	“ 21

**CAPO IX
NORME DI ACCESSO**

Art. 45 – Titolo di studio	pag. 22
” 46 – Modalità di assunzione	“ 22
” 47 – Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi	“ 22
” 48 – Altri requisiti richiesti	“ 23
” 49 – Prove d'esame	“ 23
” 50 – Commissione di concorso	“ 23
” 51 – Nomina – Giuramento – Periodo di prova	“ 24

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

Art. 52 – Ricompense	pag. 25
” 53 – Violazioni	“ 25
” 54 – Difesa in giudizio	“ 25

**CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 55 – Norme integrative	pag. 26
” 56 – Leggi e Regolamenti	“ 26
” 57 – Entrata in vigore	“ 26

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Istituzione del Corpo

Ai sensi dell'art. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986 n° 65, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'art. 4 e 7 della legge predetta, è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'ordinamento ed il tipo di organizzazione del Corpo, la relativa dotazione organica, i profili professionali, lo stato giuridico e le attribuzioni degli addetti alla Polizia Municipale.

Salvo quanto previsto per casi particolari dalle vigenti normative, le attività di Polizia Municipale si svolgono, di norma, nell'ambito del territorio comunale.

Art. 3

Finalità del Corpo

Il Corpo 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 attività di Polizia nelle materie la cui funzione di Polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni e direttive del Sindaco, provvede a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la Polizia Amministrativa, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, il commercio ed i pubblici esercizi, la tutela dell'ambiente, dell'igiene e della sanità;
- b) esercitare funzioni di Polizia Giudiziaria, servizi di Polizia Stradale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- 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) assicurare, 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;
- i) collaborare con gli altri Uffici comunali per la realizzazione dei servizi d'istituto e svolgere servizi amministrativi di supporto in caso di necessità.

Art. 4 Funzioni del Sindaco

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

Le richieste degli Uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale del Corpo è vietato eseguire, salvo casi di assoluta urgenza, ordini di servizi pervenuti direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

Art. 5 Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo 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.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

Art. 6 Organizzazione Amministrativa

Il Corpo della Polizia Municipale si colloca nella struttura generale del Comune all'interno dell'apposita "Area di Vigilanza" e viene coordinato dal Comandante con funzione di Dirigente.

Art. 7 Organico del Corpo

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è così composto:

Qualifica	previsti	ricoperti
Istruttore Direttivo - Comandante del Corpo	1	1
Istruttore di Vigilanza/Vice Comandante	2	2
Istruttore di Vigilanza	4	0
Agente di Polizia Municipale	4	3
Operatore amministrativo	1	1

La dotazione organica, le assunzioni, le qualifiche di categoria, i profili professionali, lo stato giuridico, le attività e le funzioni del personale del Corpo sono disciplinate dal Regolamento Organico del personale dipendente del Comune, sarà improntata sui criteri di funzionalità ed economicità e dovrà sempre tenere conto:

- a) della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi;
- b) della dimensione del territorio comunale;
- c) della morfologia e dei caratteri urbanistici del territorio;
- d) delle caratteristiche socio-economiche del Comune;
- e) delle fasce orarie di operatività del servizio;
- f) degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;
- g) di ogni altro elemento ritenuto utile.

La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale non potrà comunque essere inferiore a sette unità e dovrà, in considerazione delle singole qualifiche, assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

Art. 8 Qualifiche rivestite

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualifiche 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 al Comandante del Corpo, al Vice Comandante ed 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 Legge 7 marzo 1986 n° 65.

Ai fini del conferimento della qualifica di "Agente di Pubblica Sicurezza", di cui al punto d), il Sindaco inoltra apposita richiesta al Prefetto, il quale attribuirà la nomina a tutti gli addetti che risultino in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 / 2° comma della Legge 7 marzo 1986 n° 65. Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita di tale qualifica qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti.

Art. 9

Attribuzioni, compiti e funzioni del Comandante

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti in relazione alla qualifica rivestita, compete in particolare:

1. informare il Sindaco dei fatti di particolare rilievo e risponde invece direttamente al Sindaco, o alla competente Autorità Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale rispettivamente per l'espletamento delle funzioni;
2. collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza;
3. cura le relazioni con l'Amministrazione comunale, nonché con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e collaborazione;
4. l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo;
5. assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
6. elaborare, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;
7. dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
8. curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo;
9. assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
10. predisporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali;
11. emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi d'istituto;
12. sorvegliare e controllare l'operato del personale dipendente;
13. curare il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale;
14. mantenere i rapporti con il pubblico.

In caso di assenza od impedimento è sostituito dai due Vice Comandanti, a seconda degli incarichi di competenza, nell'organizzazione interna del Corpo e dal Segretario Generale per gli atti di natura dirigenziale.

Art. 10
Attribuzioni, compiti e funzioni del Vice Comandante

Il Vice Comandante, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti in relazione alla qualifica rivestita, collabora con il Comandante nell'assolvimento dei compiti allo stesso attribuiti, mediante una valutazione comune della ripartizione delle mansioni, sostituendolo in caso di assenza nell'organizzazione dei servizi. Inoltre:

1. sovrintende, in particolare, al lavoro del personale per mantenere uniformità di comportamento nella direzione dei servizi;
2. assicura l'osservanza delle direttive, degli ordini e delle disposizioni di servizio;
3. controlla, prima della loro trasmissione ai vari uffici, i rapporti di servizio inoltrati dagli operatori;
4. fornisce l'assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio;
5. vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente;
6. adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio;
7. disimpegna servizi di particolare rilievo;
8. esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici;
9. istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi;
10. svolge, all'occorrenza, i compiti propri degli operatori di Polizia Municipale.

Art. 11
Attribuzioni, compiti e funzioni degli Istruttori di Vigilanza

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti in relazione alla qualifica rivestita, rientrano tra i compiti particolari degli Istruttori di Vigilanza:

1. provvedere ad espletare i compiti loro assegnati;
2. assolvere le funzioni di coordinamento e controllo del personale di qualifica inferiore per l'esatto e regolare espletamento del servizio;
3. adottare provvedimenti temporanei e modalità operative in collaborazione con il Vice Comandante;
4. impiegare in relazione ai servizi da espletare i mezzi e gli strumenti tecnici in dotazione.

Art. 12
Attribuzioni, compiti e funzioni degli Agenti di Polizia Municipale

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti in relazione alla qualifica rivestita, 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 Comune;
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 municipali 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 e rinviando l'interessato al Comando;

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 ed urbani;
7. assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;

Gli Agenti di Polizia Municipale eseguono i compiti loro attribuiti a norma del presente Regolamento e delle Leggi vigenti, secondo gli ordini e le direttive impartite dai responsabili del Corpo di Polizia Municipale.

Art. 13 **Subordinazione gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 7.

A parità di qualifica, in assenza di decreto del Sindaco o determinazione del Dirigente, la dipendenza gerarchica è determinata da:

1. anzianità nella qualifica;
2. anzianità generale di servizio;
3. prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina;
4. età.

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

Art. 14 **Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive**

Gli appartenenti al Corpo 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 ricevuto.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti 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. 15 **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.

CAPO III

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 16

Doveri del personale

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

1. non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
2. non denigrare l'Amministrazione ed 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 di 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 immorali o pregiudicate;

Art. 17

Norme generali di condotta

Il personale del Corpo 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 Corpo.

Devono in ogni loro atto agire con calma e con fermezza, senza ricorrere all'uso della forza se non quando ciò si renda indispensabile per far osservare le leggi, mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi od altri dalla violenza e dalla sopraffazione

I rapporti gerarchici e funzionali tra gli appartenenti al Corpo sono impostati al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

In caso di servizio in abiti civili è fatto obbligo, venendo a contatto con terze persone, di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori dell'orario di lavoro.

Art. 18

Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo 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 del Corpo, durante il servizio, non deve:

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

Art. 19

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.

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

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

1. se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti ed in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto calzato;
2. se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti ed i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il berretto calzato.

Art. 20

Obbligo del saluto

Il personale in divisa è tenuto al saluto, portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza della visiera del berretto alla Bandiera Nazionale, alle Bandiere Militari, al Gonfalone del Comune di Pescantina e delle altre città che siano decorati con medaglia d'oro, al Presidente della Repubblica, alle Autorità dello Stato ed ai capi di stato esteri, alle Autorità Civili e Militari, alle Autorità di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, al feretro in occasione di cerimonie funebri.

E' dispensato dal saluto il personale che presta servizio di regolazione del traffico, che ne sia momentaneamente impedito per particolari ragioni di servizio, che sia alla guida od a bordo di veicoli, in servizio di scorta alla Bandiera Nazionale, al Gonfalone del Comune ed al Sindaco.

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.

Art. 21
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.

E' inoltre vietato fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza e numero telefonico.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non siano coperte da segreto d'ufficio relativamente ai servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante.

Art. 22
Reclami

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono rivolgere direttamente al Comandante richieste di colloquio, istanze, reclami. Dovranno, nel caso che le istanze od i reclami siano diretti al Sindaco o al Segretario Generale, essere trasmessi per conoscenza anche al Comandante.

CAPO IV SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 23 Orari e turni di servizio

L'orario individuale ed i turni di lavoro del personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale sono determinati ai sensi della vigente normativa contrattuale e degli accordi sindacali in sede decentrata. Inoltre:

1. il personale del Corpo ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti;
2. a tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere;
3. l'orario di copertura dei vari servizi è stabilito con ordini e disposizioni dal Comando, tenuto conto delle esigenze tecnico-operativo, delle attività da svolgere e delle esigenze dell'Amministrazione Comunale;
4. per la formazione dei turni e la programmazione dei riposi settimanali, redatto la settimana precedente al servizio, dovranno essere prese in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste del personale dipendente;
5. 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;
6. il Comandante del Corpo, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato;
7. deve attenersi scrupolosamente, nell'esecuzione del servizio affidatogli, alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 14;
8. il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta;
9. quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante;
10. il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza;
11. 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. 24 Ordine di servizio

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

E' redatto, a cura del Comando, a cadenza giornaliera ed esposto all'albo dell'ufficio

entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

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 prenderne visione quotidianamente.

Art. 25

Obbligo di permanenza in servizio

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni eccezionali, imprevedute ed urgenti, il personale della Polizia Municipale è tenuto a permanere, al termine del turno di lavoro o in turni diversi da quelli normali, in servizio fino al cessare delle esigenze.

Nei casi sopraindicati, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni in vigore.

Art. 26

Reperibilità

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza nel posto di lavoro, al personale stesso può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dal Comando e dall'Amministrazione.

L'obbligo del rispetto delle norme sulla reperibilità spetta agli appartenenti al Corpo, in base alle normative contrattuali, che hanno dato la loro disponibilità a tale servizio. Lo stesso sarà svolto secondo periodi prefissati, in corrispondenza dell'attribuzione della relativa indennità. Quest'ultima può essere soggetta a modificazioni in relazione a variazioni apportate dai futuri contratti aziendali.

In caso di chiamata, l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnatogli nell'arco di 30 minuti.

Art. 27

Riposo settimanale

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

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando o dei responsabili dei singoli uffici, 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. 28 **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 di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro 15 giorni. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro il termine stabilito, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

CAPO V SERVIZI DIVERSI

Art. 29 Servizi particolari

Qualora l'Amministrazione Comunale, a seguito di esigenze particolari della collettività, intenda promuovere lo svolgimento di servizi particolari per orario e tipo di prestazioni, il Sindaco di concerto con il Comandante, promuoverà apposita trattativa al fine di regolamentare la materia in maniera tale da tutelare i diritti dei dipendenti e nello stesso tempo assicurare alla collettività il massimo della disponibilità e del servizio.

Art. 30 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, eccezionali e temporanei.

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

Le missioni esterne devono essere comunicate preventivamente al Prefetto.

Art. 31 Servizi di rappresentanza

I servizi di rappresentanza nella Sede Municipale o esterne al territorio comunale, presso Uffici Pubblici, Cerimonie civili e religiose o all'estero, sono disposti dal Sindaco o dal Comando.

Art. 32 Servizi a richiesta di privati

Compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto, la Polizia Municipale può effettuare servizi a richiesta di privati.

I servizi: di scorta, di guardia, di sicurezza e di assistenza, per conto di enti non statali o di privati e che per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse, devono essere richiesti al Sindaco, in forma scritta, dagli interessati con l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

CAPO VI

FERIE - APETTATIVE – MALATTIE

Art. 33 **Ferie**

La concessione delle ferie al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare il 25% della forza effettiva.

Il Sindaco ed il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.

Le ferie sono concesse dal Comandante, previo parere dei responsabili degli uffici da cui dipende il personale interessato. Al Comandante sono concesse dal Sindaco o dal Segretario Generale.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante le ferie.

Art. 34 **Aspettativa**

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 35 **Malattia**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione al Comando prima dell'ora fissata per il servizio stesso e trasmettere all'Ufficio del Personale, con sollecitudine, il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

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

CAPO VII FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Art. 36 Formazione professionale

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto 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.

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza del personale ai corsi, indetti dagli Enti riconosciuti, che interessano l'attività di Polizia Municipale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

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

Il Comandante del Corpo ed i capi dei singoli uffici sono tenuti 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. 37 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 miglior rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

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

CAPO VIII UNIFORME – DOTAZIONI - MEZZI

Art. 38 Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme del Corpo di Polizia Municipale ed i simboli distintivi di grado sono quelle determinate dalla Legge Regionale 20.12.1991 n° 33 e successive modificazioni di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n° 65.

In assenza di normativa regionale, rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.

Art. 39 Fornitura e durata dell'uniforme

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la periodica sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, dignità e decoro. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata prestabilita, fatta salva la sostituzione anticipata dei capi deteriorati per cause di servizio, e dovrà essere restituita all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

E' fatto divieto agli appartenenti del Corpo di apporre modifiche all'uniforme assegnata tali da alterarne l'assetto formale, e di indossarla, anche in parte, fuori servizio.

Art. 40 Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco, in conformità a quanto disposto dalla Legge Regionale 20.12.1991 n° 33 e successive modificazioni, di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n° 65.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono sempre portare al seguito la tessera, sia in uniforme che in abiti civili, e deve essere esibita su richiesta di conferma della qualifica rivestita dal titolare.

La tessera deve essere restituita al Comando all'atto della cessazione dal servizio e ritirata in caso di sospensione dallo stesso per qualsiasi causa.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando, od ai competenti organi di Polizia, l'eventuale smarrimento o sottrazione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 41 **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" di servizio sono quelle stabilite dalla Legge Regionale 20.12.1991 n° 33 e successive modificazioni, di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n° 65.

Il personale deve denunciarne immediatamente al Comando, od ai competenti organi di Polizia, l'eventuale smarrimento o sottrazione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 42 **Dotazioni**

L'amministrazione comunale provvede alla fornitura delle dotazioni necessarie allo svolgimento dell'attività secondo le norme stabilite dalla Legge Regionale 20.12.1991 n° 33 e successive modificazioni, di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986 n° 65.

Alla eventuale dotazione di armamento, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n° 65, modificato dall'art. 17 / comma 134 della Legge 15 maggio 1997 n° 127, si provvederà previa deliberazione in tal senso del Consiglio Comunale e previa adozione di specifico Regolamento.

Art. 43 **Uso, custodia e manutenzione di attrezzature e mezzi**

I veicoli, le apparecchiature e gli strumenti operativi in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'utilizzo degli stessi.

Tutto il personale deve essere istruito ed in grado di usare i mezzi, le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al Corpo, e non può in ogni caso rifiutarsi di utilizzarli.

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

I danni o guasti causati ai mezzi - strumenti per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 44

Uso dei veicoli

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

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 automezzo": l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione o del Comando, salvi i casi di cui al punto 11 del precedente art. 23.

Il Comando dispone frequenti e saltuari controlli dei "libretti di automezzi".

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

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

CAPO IX NORME DI ACCESSO

Art. 45 Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti dal "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Art. 46 Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste dal "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"

Art. 47 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:

1. sana e robusta costituzione fisica;
2. statura non inferiore a mt. 1,60 per gli uomini ed a mt. 1,50 per le donne;
3. normalità del senso cromatico e luminoso;
4. acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti:
 - a) miopia e ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
 - b) astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio;
5. percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;
6. l'apparato dentario deve essere tale da assicurare la funzione masticatoria e, comunque, devono essere presenti:
 - a) i 12 denti frontali superiori ed inferiori: è ammessa la presenza di non più di sei elementi sostituiti con protesi fissa;
 - b) almeno due coppie contrapposte per ogni emiarcata tra i venti denti superiori: gli elementi delle coppie possono essere sostituiti da protesi efficienti;
 - c) il totale dei denti mancanti o sostituiti da protesi non può essere superiore a sedici elementi.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato, prima dell'assunzione ed inizio del rapporto di lavoro, dai medici dell'A.S.L. territoriale.

Art. 48
Altri requisiti richiesti

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

1. godimento dei diritti civili e politici;
2. di essere cittadino italiano od appartenente ai paesi della Comunità Europea;
3. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e non aver procedimenti penali in corso;
4. non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
5. dell'idoneità fisica ed attitudinale;
6. dei requisiti previsti dall'art. 5 / comma 2° della Legge 7 marzo 1986 n° 65 per il conferimento della qualifica di Pubblica Sicurezza;
7. della patente di guida di categoria corrispondente ai veicoli a motore in dotazione del Corpo;

Art. 49
Prove d'esame

I candidati sono ammessi, qualora superino la prova attitudinale eventualmente prevista dal bando di concorso, a sostenere i seguenti esami:

prove scritte:

- a) una prova di cultura generale (quiz, tema, ecc.), attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
- b) una prova pratica tecnico - professionale inerente l'attività di Polizia Municipale;

prova orale:

- c) ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
- d) ordinamento degli Enti Locali;
- e) diritto e procedura penale;
- f) legislazione sulla disciplina della circolazione stradale;
- g) legislazione relativa alla disciplina del commercio;
- h) legislazione relativa alla disciplina edilizia;
- i) sistema sanzionatorio degli illeciti amministrativi;
- j) ogni altra materia relativa all'attività svolta dal personale della Polizia Municipale, incluse dalla Commissione di concorso.

Art. 50
Commissione di concorso

La commissione di concorso è nominata secondo le norme vigenti. I membri esperti devono essere possibilmente scelti tra personale appartenente alle Polizie Municipali e di grado non inferiore ai posti messi a concorso.

Art. 51
Nomina – Giuramento – Periodo di prova

Per la nomina, la firma del contratto, il giuramento e il periodo di prova del personale si applicano le norme in vigore per il personale degli Enti Locali.

Il giuramento per il personale del Corpo di Polizia Municipale deve essere prestato davanti al Sindaco, il quale pronuncia la formula ed alla quale viene risposto “lo giuro”.

CAPO X

RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 52 **Ricompense**

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 Comandante del Corpo;

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 "b", "c", "d" ed "e", è formulata dal Comandante del Corpo al Sindaco e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento, eventualmente corredata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.

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

Tali ricompense costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni.

Art. 53 **Violazioni**

Le violazioni alle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte del personale della Polizia Municipale sono punite, salvo fatti più gravi, secondo quanto stabilito dalle sanzioni disciplinari previste nelle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 54 **Difesa in giudizio**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni sono difesi, con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, da un legale di comune gradimento, a condizione che non sussistano conflitti d'interessi.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 55 Norme integrative

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. 56 Leggi e Regolamenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui alle leggi in vigore ed ogni altra disposizione vigente in materia.

Art. 57 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune a seguito della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo, ed al Prefetto.