

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 212 del 8 giugno 2004.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

ISTITUZIONE DEL CORPO

Ai sensi degli articoli 1 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 è istituito il “Corpo di Polizia Municipale” che, in esecuzione agli articoli 4 e 7 della predetta Legge e agli artt.17 e 18 della Legge Regionale 13 giugno 2003 n. 12, è disciplinato dal presente Regolamento.

ART.2

FINALITA' DEL CORPO

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

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

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e, di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere i 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 della Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizio 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 incolumità pubblica ;
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

ART.3

DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale segue le direttive impartite dal Sindaco, il quale sovrintende e vigila sullo svolgimento dell'attività del Corpo.

Il Sindaco può delegare le proprie funzioni, relative al Corpo di Polizia Municipale, ad un assessore.

ART.4

QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'articolo 357 del Codice Penale;
- b) "agente di Polizia Giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, II comma, del Codice di Procedura Penale. Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 221, III comma, del Codice di Procedura Penale la qualifica di agente di Polizia Giudiziaria è riferita agli operatori, e la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria al responsabile del Corpo ed all'addetto al coordinamento e al controllo;
- c) "agente di Pubblica Sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7/3/1986, n. 65.

ART.5

QUALITA' 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 Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualifica di "agente di pubblica sicurezza" qualora accerti il venir meno dei requisiti di cui all'art. 5, II comma, della legge 7.3.1986, n.65.

ART.6

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 fra le dette Autorità ed il Sindaco.

ART.7

ORGANICO E QUALIFICHE

L'organico del Corpo di Polizia Municipali è così composto, dando atto che le qualifiche sono stabilite nella pianta organica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi:

PROFILI
▪ Comandante del Corpo / Funzionario Responsabile
▪ Vice Comandante / Addetto al coordinamento e controllo
▪ Operatori di Polizia Municipale

Il ruolo del Vice Comandante è ricoperto da chi riveste la maggiore anzianità di servizio presso lo stesso Comando di Polizia Municipale del Comune di Meta, previa idoneità attestata dal Comandante sulla base di una attenta verifica del curriculum professionale e dell'elaborazione della scheda di valutazione approvata in Delegazione Trattante relativa alla P.E.O. (Progressione Economica Orizzontale).

I gradi gerarchici del Corpo sono così distinti:

PROFILO	GRADO	SIMBOLO	CRITERI
▪ Comandante	Capitano	tre stelle di colore oro su fondo rosso	=====
▪ Vice Comandante	Tenente	due stelle di colore oro su fondo rosso	=====
▪ Sovrintendente Capo operatore	Maresciallo Capo	tre binari di colore argento su fondo blu	anzianità di servizio pari o superiore agli anni 25
▪ Sovrintendente operatore	Maresciallo Ordinario	due binari di colore argento su fondo blu	anzianità di servizio pari o superiore agli anni 20 ed inferiore agli anni 25
▪ Assistente Capo operatore	Maresciallo	un binario di colore argento su fondo blu	anzianità di servizio pari o superiore agli anni 15 ed inferiore agli anni 20
▪ Assistente operatore	= =	due baffi di colore argento su fondo blu	anzianità di servizio pari o superiore agli anni 10 ed inferiore agli anni 15
▪ Agente Scelto operatore	= =	un baffo di colore argento su fondo blu	anzianità di servizio pari o superiore agli anni 5 ed inferiore agli anni 10
▪ Agente operatore	= =	spallina vuota	anzianità di servizio inferiore agli anni 5

Per anzianità si intende il numero degli anni o frazioni di servizio prestati nella Polizia Municipale, anche presso altri Enti, salvo quanto previsto per il Vice Comandante dal comma II° del presente articolo, dove l'anzianità di servizio deve essere prestata presso la Polizia Municipale di Meta.

La distinzione del Personale di Vigilanza con gradi gerarchici non comporta alcuna differenza sullo stato giuridico ed economico e sulle mansioni di pertinenza della viabilità e dei compiti istituzionali, ma attribuisce solo una specifica collocazione nella struttura organizzativa interna del Corpo, e anche per assumere una condotta irreprensibile conforme ai principi di correttezza e cortesia, improntata al massimo rispetto verso i superiori.

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dai profili di cui al prospetto su evidenziato.

ART.8

ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle Autorità competenti per singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive degli stessi ricevute.

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

Ove nell'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 detto egli deve informare il superiore gerarchico immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

ART.9

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.

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

ART.10

DOVERI DEL PERSONALE

ATTRIBUZIONI E DOVERI PARTICOLARI DEL COMANDANTE

Al Comandante competono l'organizzazione, la direzione tecnica e disciplinare del Corpo, delle quali è responsabile.

Il Comandante, avvalendosi dei suoi collaboratori, cura l'aggiornamento tecnico professionale degli appartenenti al Corpo; assegna il personale dipendente agli uffici, ai reparti e ai servizi speciali a secondo dei requisiti e delle attitudini singolarmente posseduti. Provvede a tutti i servizi, diurni e notturni, ordinari e straordinari d'istituto. Dispone i servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano i loro doveri secondo le direttive impartite.

Riferisce al Capo dell'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga necessario per esigenze di servizio o quando ne sia richiesto.

Tiene periodici rapporti agli appartenenti al Corpo per impartire le necessarie direttive di massima sullo espletamento dei servizi stessi.

Gli sono specialmente affidati:

- l'istruttoria e la trasmissione degli atti d'ufficio alle competenti Autorità;
- il parere istruttorio, e ove prevista l'autorizzazione sulle richieste dei permessi riflettenti le occupazioni di suolo pubblico e su quelle del commercio ambulante, curandone la vigilanza a concessione avvenuta, o su ogni altra pratica amministrativa del genere inviata al Comando dalla Amministrazione per esame e competenza specifica;
- la competenza di autorizzare congedi ordinari e straordinari al personale;

- la competenza di autorizzare permessi provvisori di occupazione di suolo pubblico o per scarico e carico dei veicoli o per urgenti riparazioni edilizie e dei permessi in deroga ai divieti e alle limitazioni in materia di circolazione stradale;
- la destinazione dei dipendenti ai servizi fuori Comune in occasione di manifestazioni di carattere eccezionale;
- l'inoltro delle proposte di elogi o di ricompense speciali da conferirsi ai componenti il Corpo ritenuti meritevoli;
- il controllo di legittimità e la trasmissione alla competente autorità giudiziaria degli atti dovuti.

Il Comandante dispone, altresì, la sorveglianza sull'andamento di tutti i servizi pubblici in genere, affidati alla Polizia Municipale.

Disimpegna, servendosi dell'opera del personale dipendente, gli incarichi che gli sono affidati dal Capo dell'Amministrazione.

Cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi dell'Arma dei e di Polizia, per garantire il buon andamento generale dei servizi d'ordine pubblico nello spirito di una fattiva collaborazione.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice Comandante e, eventuale impossibilità di quest'ultimo, da altro dipendente più elevato in grado.

ATTRIBUZIONI E DOVERI PARTICOLARI DEL VICE COMANDANTE

Il Vice Comandante, per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del Corpo, disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.

In caso di servizi straordinari, nei quali siano impegnati numerosi agenti, coadiuva il Comandante o assume per incarico di questi, la direzione dei servizi, adottando tutti i provvedimenti necessari per lo svolgimento ordinato degli stessi.

Deve impiegare ogni possibile, diligente prudenza per condurre a buon fine le incombenze delicate e di carattere confidenziale che gli siano affidate dal Comandante.

Il Vice Comandante deve in modo particolare:

- espletare le pratiche amministrative del Comando e curare la contabilità del Corpo;
- curare e sottoporre all'approvazione del Comandante i turni di congedo per ferie annuali;
- istruire le pratiche disciplinari e le domande di congedi straordinari degli appartenenti al corpo;
- vagliare le operazioni di servizio effettuate dal personale dipendente; curare responsabilmente della buona conservazione dei materiali, degli automezzi, delle apparecchiature,

dell'armamento e di ogni altro oggetto in dotazione al Corpo, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari;

- sorvegliare la disciplina degli appartenenti al Corpo, controllando, con frequenti ispezioni, il regolare andamento di tutti gli uffici e redigere o coordinare quelli di maggiore importanza o delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrati, formulando o vagliando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;

- proporre al Comandante elogi, punizioni e trasferimenti degli agenti, in relazione alle risultanze ed alle necessità dei servizi;

- disporre giornalmente ed in tempo utile, l'impiego del personale dipendente secondo le direttive impartitegli dal Comandante, ed in modo che vi sia continua rotazione tra tutto il personale, nei vari servizi che competono al Corpo, ad eccezione di coloro che per condizioni fisiche sono esentati dai servizi esterni.

- controllare il regolare andamento delle riscossioni e dei versamenti delle somme introitate dal personale dipendente a qualsiasi titolo, nonché i bollettari di quietanza;

- sostituire il Comandante in caso di assenza o impedimento.

DOVERI PARTICOLARI DEGLI OPERATORI IN RAPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DI SERVIZIO CUI SONO PREPOSTI

Gli operatori devono:

1. vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze della Città;
2. esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze municipali;
3. accertare e contestare le contravvenzioni nei momenti prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
4. limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni;
5. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
6. essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel migliore 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. impedire i danni alle piantagioni e ai seminati;
10. impedire i furti campestri, i tagli di legna nei boschi;
11. esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sulla osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia municipale, di annona e commercio, di edilizia, d'igiene, ecc.;
12. trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
13. prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le Autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che di fatto sia in relazione con un'azione delittuosa;
14. evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione delle Autorità competenti le salme di persone decedute in luogo pubblico;
15. intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi e agli altri;
16. accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure alla sede dei reparti i fanciulli abbandonati o smarriti;
17. intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
18. rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati al più presto all'Ufficio competente con le modalità stabilite;
19. per un'azione preventiva e, se del caso repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alla 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. Sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi, senza la prescritta licenza municipale, 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;
20. rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
21. custodire con cura i bollettari tascabili di conciliazione <<immediata>> delle contravvenzioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o della oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere al Comando, 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 agenti i bollettari stessi;

22. disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
23. quali agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia di 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;
24. fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte.
25. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Comando.
26. trasmettere i suoi rapporti di servizio al superiore;
27. disimpegnare i servizi di polizia stradale di competenza degli appartenenti al Corpo e di cui all'art. 136 del T.U. sulla circolazione;
28. descrivere e ricostruire, in caso di incidente stradale, le modalità dinamiche di svolgimento, raccogliendo le testimonianze e tutti gli altri elementi di prova, con assoluto divieto di esprimere giudizi sulle responsabilità delle persone coinvolte.

Il relativo rapporto deve essere depositato dagli agenti operanti presso il Comando per gli ulteriori eventuali adempimenti di competenza.

L'agente che abbia compiuto il proprio turno di servizio continuativo, con cambio sul posto, non deve in nessun caso allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio stesso non sia stata assicurata dal collega che deve sostituirlo.

Gli agenti devono curare che gli orari di apertura e chiusura dei servizi pubblici siano rispettati, vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e misure.

La vigilanza da esercitarsi in occasione di fiere e mercati è particolarmente rivolta:

- ad accertare che le occupazioni di suolo pubblico avvengano alle modalità e alle norme dettate dalle leggi e dai regolamenti;
- a prevenire risse, furti, borseggi e schiamazzi;
- a impedire che si accertino giuochi d'azzardo intervenendo nei modi di legge contro i contravventori;
- a esercitare una particolare sorveglianza nei riguardi di imbonitori accertando la regolarità della loro posizione nei confronti della legge;
- ad assicurare il libero svolgimento dell'attività fieristica e di mercato.

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE FEMMINILE

Il personale femminile curerà, in particolare, l'espletamento di servizi nel settore dell'assistenza sociale, soprattutto degli anziani, donne e minori, nonché la istruttoria delle relative pratiche secondo le disposizioni del Comando, in collaborazione con le Autorità degli Enti Comunali, Provinciali, Regionali e Statali preposti a tali specifici compiti.

Eseguirà, inoltre, tutte le altre incombenze che il Comando riterrà opportuno, di volta in volta, affidate nell'ambito dei servizi di istituto devoluti al Corpo.

Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.

ART.11 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 Corpo.

ART.12 DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

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 dei privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un comportamento irreprensibile.

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

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

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi a 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 un'esigenza di servizio;
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, abbandonare comunque il servizio fissato;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

ART.13
DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI,
I COLLEGHI E I DIPENDENTI

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

ART.14
CURA DELLA PERSONA

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona dell'aspetto esteriore ai fini di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro del Corpo e 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:

- a) se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi siano possibilmente raccolti per consentire di portare il cappello calzato;
- b) se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, acconciati in modo da consentire di portare il cappello calzato.
- c) è vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane, anelli diversi dalla fede matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

ART.15
SALUTO

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati nel precedente articolo 7. detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

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

E' 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 ed alla bandiera.

ART.16 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 e l'equipaggiamento prescritti.

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

ART.17 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.

Il personale della Polizia Municipale deve dare esecuzione al servizio senza indugio, non sostare nei locali del Comando se non espressamente comandato per ragione di redazione atti.

ART.18 RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

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

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

ART.19 USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, 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, specificando le circostanze del fatto con opportuna e dettagliata relazione.

ART.20
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.

E' fatto obbligo partecipare su segnalazione del Comandante, ai corsi di aggiornamento e/o specializzazione organizzati dalla Scuola Regionale di Polizia Municipale e ai corsi di tiro a segno.

ART.21
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 loro natura devono essere immediatamente segnalati.

ART.22
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 scritta al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

ART.23
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.

Quando il diretto superiore è impegnato in servizio esterno rivestente particolare interesse è fatto obbligo di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Responsabile del Comando o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Responsabile.

ART.24
OBBLIGO DI REPERIBILITA'

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

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

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì, essere diversamente concordate con il Responsabile del Corpo.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 minuti dalla chiamata.

La reperibilità, viene disposta dal Responsabile del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione.

ART.25 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 d'istituto o a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno al Corpo, all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie d'interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimento o operazione di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale.

NORME DI ACCESSO

ART.26 TITOLO DI STUDIO

I titoli di studio per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono quelle stabilite in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL.

ART.27 MODALITA' DI ASSUNZIONE

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

ART.28 REQUISITI FISICI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Per l'ammissione ai concorsi di "operatore di Polizia Municipale", i candidati devono avere compiuto i 18 anni.

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;
- statura non inferiore a mt. 1,65 per gli uomini e di mt. 1,60 per le donne;
- 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 3 diottrie in ciascun occhio,
 - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato, prima dell'espletamento della prova attitudinale, da apposita commissione medica composta da 3 sanitari nominati con provvedimento della Giunta Municipale e prescelti tra i medici dell'A.S.L. NA5.

ART.29 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 da pubblici uffici;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "A-B"
- conoscenza di elementi basilari per uso mezzi informatici;
- conoscenza di almeno una lingua straniera.

ART.30 CAUSE DI NON IDONEITA'

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'alcolismo, 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 e aderenti, alteranti l'estetica o la funzione; tramiti fistolosi, che, per sede ed estensione, producano disturbi funzionali, tumori cutanei. I tatuaggi sono motivo di non idoneità soltanto quando, per la loro sede o natura siano deturpanti o per il loro contenuto siano indice di personalità bnorme;
- 4) le infermità del collo, ipertrofia tiroidea;
- 5) le infermità del torace: deformazioni rachitiche e post-traumatiche;
- 6) 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 regresse, qualora gli esiti siano di sostanziale rilevanza;
- 7) le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio: 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;

- 8) le infermità e le imperfezioni dell'addome: anomalie nella posizione dei visceri; malattie degli organi addominali, che determinano apprezzabile ripercussione sullo stato generale, ernie;
- 9) le infermità e le imperfezioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare: tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti; al 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; malattia delle aponeurosi, dei muscoli e dei tendini, tali da ostacolarne la funzione;
- 10) le infermità del sangue, degli organi emopoietici e del sistema reticoloistiocitario di apprezzabile entità comprese quelle congenite;
- 11) le sindromi dipendenti da alterata funzione delle ghiandole endocrine;
- 12) le neoplasie di qualunque sede e natura.

ART.31 PROVE D'ESAME

Per l'espletamento delle procedure di concorso si fa espresso rinvio al Regolamento Comunale sull'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica.

ART.32 NOMINA PERIODO DI PROVAGIURAMENTO

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..

La Promessa Solenne ed il giuramento per il personale della Polizia Municipale possono essere prestati in forma collettiva, davanti al Capo dell'Amministrazione o suo delegato, il quale pronuncia la formula e gli astanti rispondono all'unisono, rispettivamente, "PROMETTO" o "LO GIURO".

La promessa solenne ed il giuramento in forma collettiva sono prestati davanti ad una rappresentanza del personale della Polizia Municipale già in servizio e successivamente deve redigersi processo verbale individuale.

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART.33 IMPIEGO IN SERVIZIO

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

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

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

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterna 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.34 MISSIONE ESTERNA

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rafforzare corpi o servizi di altro comune, 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 sono autorizzate dal Comandante.

ART.35 ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

ART.36 I SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

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

ART.37 ORDINE DI SERVIZIO

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

Viene redatto normalmente a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce. E' suscettibile di variazioni in caso di necessità.

Eventuali successive variazioni entro le ventiquattro ore precedenti al servizio vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del responsabile.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo di 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 e generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio. L'ordine di servizio viene dotato progressivamente e coordinato dal Comando. L'ordine di servizio va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

ART.38

USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

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

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

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta. E' compito del personale assegnatario e/o conducente di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

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

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale deve registrare ogni 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 all'ultimo comma del precedente articolo 35.

Il Comando dispone per frequenti, saltuari controlli dei libretti di macchina in aggiunta a quelli costanti, esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei reparti od uffici cui il veicolo è assegnato.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, a far dotare della patente di servizio il personale della Polizia Municipale così come previsto dall'art. 139 del C.d.S. e art. 341 del relativo regolamento di esecuzione.

ART.39

TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale di polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco e del Comandante.

La tessera di riconoscimento è così caratterizzata:

- 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, data del rilascio e scadenza;
- nella parte posteriore, per l'indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il gruppo sanguigno, l'eventuale assegnazione di arma in via continuativa, decreto di Pubblica Sicurezza, il timbro ufficiale e convalida.

I colori della tessera sono così determinati:

- foto a colori tipo tessera;
- fondo bianco e scritto in nero.

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

Il documento ha validità di 10 anni, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

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

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

RIPOSI CONGEDI ED ASSENZE MALATTIE

ART.40 ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi in due turni, è stabilito in 36 ore settimanali, siano queste compiute nell'arco diurno che in quello pomeridiano.

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

Il Comandante, e in caso di assenza il Vice Comandante, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo se non sono trascorse almeno 8 ore, salvo casi eccezionali motivati.

ART.41 RIPOSO SETTIMANALE

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

I turni di riposo settimanali sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando o dei responsabili dei singoli settori, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale è obbligatorio e, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro 15 gg. Successivi e comunque non oltre il bimestre successivo.

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

ART.42 FERIE

Il personale della Polizia Municipale ha diritto alle ferie nella misura e con la disciplina previste dalla norma in vigore.

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 non deve superare un terzo della forza effettiva.

L'Amministrazione ed il Responsabile del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie, nel rispetto dell'art. 18 del CCNL 94/97 comma 11.

Le ferie sono concesse, dal Responsabile del Corpo, o in caso di assenza dal suo sostituto.

Al Responsabile del Corpo le ferie sono concesse dal Sindaco.

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

ART.43
FESTIVITA' 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 compensativo di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro 30 giorni.

ART.44
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.45
MALATTIA

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto ad assentarsi dal servizio stesso, deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando, che entro un'ora deve comunicarlo all'Ufficio Personale, tranne nei giorni di sabato, domenica e festivi, avendo cura di farlo alla riapertura degli uffici comunali. Il relativo certificato medico deve essere trasmesso al competente Ufficio Personale entro giorni due dall'evento, che può procedere alla richiesta di visita fiscale all'A.S.L. di competenza.

RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESA IN GIUDIZIO

ART.46
RICOMPENSE

Agli agenti di 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 da b) ad e) è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 30 giorni dalla conclusione della attività o del fatto cui riferita.

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

ART.47 FUNZIONI

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dalle norme in vigore per il personale dipendente del Comune, a carico degli appartenenti alla Polizia Municipale che abbiano commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo scritto del Responsabile del Corpo.

ART.48 DIFESA IN GIUDIZIO

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Quanto sopra non si applica per i dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 43, comma 1, del C.C.N.L. del 14.9.2000.

ADDESTRAMENTO

ART.49 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 Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Scuola Regionale di Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando, inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale: seminari, convegni, giornate di studio per aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante del Corpo e il Vice Comandante 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.50 ADDESTRAMENTO FISICO

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

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

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

ARMAMENTO

ART.51 ARMI E MUNIZIONI IN DOTAZIONE

L'Armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti della legge 7.3.1986 n.65 e del Decreto del Ministro dell'Interno del 4.3.87 n. 145 è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le armi e le munizioni in dotazione alla Polizia Municipale sono le seguenti:

- a) pistola semiautomatica cal. 9x21 BERETTA MOD. 98 FS
- b) n. 15 cartucce cal. 9x21 per caricatore – in dotazione 2 caricatori.

ART.52 ISTITUZIONE DELL'ARMERIA

I locali del Comando devono essere forniti di cassaforte, secondo le disposizioni in vigore, in cui sono custodite le armi in dotazione ed il relativo munizionamento.

ART.53 SERVIZIO DA SVOLGERSI CON ARMI

Il personale della Polizia Municipale in possesso della qualifica di Agente di P.S. svolgono il proprio turno di servizio sempre armato con la pistola in dotazione ed assegnata in via continuativa con provvedimento del Sindaco.

ART.54 ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualifica di "agente di pubblica sicurezza", di cui all'art. 5 della legge 7.3.1986 n. 65.

L'assegnazione dell'arma e del relativo munizionamento è disposta con provvedimento del Sindaco.

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

L'arma, comunque assegnata, deve essere restituita al Comando, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che sia disposto dai superiori gerarchici, dall'Amministrazione o dal Prefetto con provvedimento motivato.

ART.55
CONSEGNATARIO DELL'ARMA

Con provvedimento del Sindaco il consegnatario dell'arma, in via continuativa è responsabile della custodia, conservazione e manutenzione dell'arma stessa.

L'arma è custodita presso il domicilio secondo la normativa in vigore.

In caso di assenza prolungata dal servizio l'arma può essere custodita presso i locali del Comando nell'apposita cassaforte.

ART.56
RINVIO A NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTO

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

FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

ART.57
ANNIVERSARIO DELL'ISTITUZIONE E DEL SANTO PATRONO

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di polizia Municipale è fissato alla data del 29 giugno di ogni anno.

La ricorrenza della data di cui al primo comma e quello del 20 gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano, patrono della polizia Municipale) vengono solennizzate con cerimonie predisposte dal Comando.

UNIFORME

ART.58
CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 7.3.1986 n. 65.

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

ART.59
FORNITURA E DURATA

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

DISPOSIZIONI FINALI

ART.60 NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme in vigore del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.8.2000, 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 e alla disciplina dei concorsi.

ART.61 ENTRATA IN VIGORE

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

