



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

Regolamento del Servizio di Polizia Municipale

*Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio
Comunale n. 6 del 12 marzo 2014*

TITOLO I
ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Servizio di Polizia Municipale
- Art. 2 Collocazione del Servizio nell'Amministrazione Comunale
- Art. 3 Funzione e compiti della Polizia Municipale
- Art. 4 Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Art. 5 Funzioni di Polizia Stradale
- Art. 6 Funzioni di Pubblica Sicurezza
- Art. 7 Collaborazione con le Forze di polizia dello Stato
- Art. 8 Collaborazione alle Attività di protezione Civile
- Art. 9 Relazioni Sindacali

TITOLO II
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 10 Organico
- Art. 11 Dotazione Organica
- Art. 12 Dipendenza gerarchica del Servizio
- Art. 13 Autorità Giudiziaria e Autorità di Pubblica Sicurezza
- Art. 14 Inquadramento gerarchico del Servizio

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

- Art. 15 Qualifiche
- Art. 16 Responsabile del Servizio/ Comandante
- Art. 17 Maresciallo/ Vice Comandante
- Art. 18 Agente di polizia Municipale

TITOLO IV
ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 19 Modalità di accesso
- Art. 20 Formazione ed aggiornamento professionale
- Art. 21 pari opportunità
- Art. 22 inidoneità al Servizio
- Art. 23 Procedimenti disciplinari

TITOLO V
DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art. 24 Disciplina e Servizio
- Art. 25 Doveri del Personale
- Art. 26 Obbligo di intervento e di rapporto
- Art. 27 Norme generali di condotta
- Art. 28 Ordine di Servizio
- Art. 29 Rapporto di Servizio
- Art. 30 Divieti e incompatibilità
- Art. 31 Comportamento verso i Superiori, colleghi e dipendenti
- Art. 32 Istanza e reclami
- Art. 33 Cura dell'Uniforme e della persona
- Art. 34 Il saluto
- Art. 35 Norme disciplinari
- Art. 36 Accertamenti sanitari
- Art. 37 Encomi ed elogi
- Art. 38 Attività sportiva
- Art. 39 Partecipazione ai corsi di addestramento
- Art. 40 orario e posto di lavoro

TITOLO VI
DOTAZIONI

- Art. 41 Uniforme di Servizio
- Art. 42 Equipaggiamenti
- Art. 43 Gradi e Distintivi
- Art. 44 Tessera e Placca di riconoscimento
- Art. 45 Uso dei veicoli di servizio
- Art. 46 Manutenzione dei veicoli e diligenza nell'uso
- Art. 47 Obblighi e divieti
- Art. 48 Responsabilità
- Art. 49 Arma d'Ordinanza e bracciali di contenimento
- Art. 50 Numero delle armi in dotazione
- Art. 51 Servizi istituzionali
- Art. 52 Servizi espletati in convenzione o su richiesta de altre Amministrazioni
- Art. 53 Servizi espletati fuori dall'ambito
- Art. 54 Armadi metallici
- Art. 55 Mezzi ed apparecchiature in dotazione

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 Festa del Comando

Art. 57 Appartenenza al servizio di polizia municipale

Art. 58 Scorte d'Onore

Art. 59 Patrocinio legale

Art. 60 Associazionismo

Art. 61 Ferie e riposi

Art. 62 Malattia

Art. 63 Norme integrative

Art. 64 Entrata in vigore

Art. 65 Comunicazioni

Art. 66 Norme abrogate

Art. 67 Rinvio

Art. 68 Entrata in vigore

TITOLO I
ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Servizio di Polizia Municipale

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività e le funzioni del Servizio di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" nonché dell'art. 6 della Legge Regionale n°24 del 17 aprile 1990 recante "Norme sull'ordinamento della Polizia Municipale" e del D. Lgs. 267/2000, articolandosi in un complesso di norme intese a conformare l'attività istituzionale del Servizio di Polizia Municipale agli indirizzi programmatici fissati dall'amministrazione.

L'organizzazione e il funzionamento del Servizio sono disciplinati dal presente regolamento.

Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Art. 2

Collocazione del Servizio nell'Amministrazione Comunale

Al Servizio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato ai sensi degli articoli 2 e 9 della legge quadro 7 marzo 1986 n. 65. E dell'ad. 2 della Legge regionale n° 24 del 17 aprile 1990. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti amministrativi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, avvalendosi del Comandante/Coordinatore del Servizio. Sono escluse dalla legge le attribuzioni "ad personam" del Sindaco, relative alle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza richieste dalle competenti autorità, in relazione a specifiche operazioni, Il Servizio di Polizia Municipale, è diretto da un Comandante/Coordinatore, che è responsabile verso il Sindaco o suo delegato, in piena autonomia dell'addestramento, disciplina e della gestione del Servizio.

Art. 3

Funzioni e Compiti della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione Statale e Regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa, ed in particolare nel caso di gestione associata e di coordinamento delle forze di Polizia, nonché dal presente regolamento.

La Polizia Municipale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale n. 24 del 17 aprile 1990 e successive modificazioni;
- b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n° 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di tutte le altre normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti:
la polizia urbana, rurale, edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici servizi, le attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di Pubblica Sicurezza, le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge;
- f) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;

- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- l) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia;
- m) svolgere le funzioni e operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- n) svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.

Art. 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 Codice Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante ed agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Di ogni fatto che possa avere rilevanza sotto il profilo penale di cui siano venuti a conoscenza, gli appartenenti al Servizio hanno il dovere di informare senza alcun ritardo il Comandante! Responsabile del Servizio affinché quest'ultimo possa valutare le successive procedure o attività da porre in essere.

Il Comandante/ Responsabile del Servizio è diretto responsabile della polizia giudiziaria e pertanto risponde, come unico referente, all'Autorità Giudiziaria.

Art. 5

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n° 285/1992, consistente in:

- a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

Art. 6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 3 e 5 della Legge n° 65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza.

Il Prefetto, dopo aver accertato singolarmente il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla Legge 7 marzo 1986 n. 65 e previa comunicazione dal Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno da alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art. 7

Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità e il Sindaco.

Art. 8

Collaborazione alle Attività di Protezione Civile

La Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi Comunali di Protezione Civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla Legge Regionale e dal Piano Comunale di Protezione Civile.

Art. 9

Relazioni Sindacali

L'organizzazione del Servizio di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Servizio.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 10

Organico

Ai sensi del Regolamento Generale, l'organico è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, tenendo conto dei parametri previsti dalla legislazione Statale e Regionale. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'ad. 7, comma 2 della Legge quadro 7 marzo 1986, n. 65, dalla Legge Regionale 24/1 990 e successive modificazioni, nonché dalle norme generali in dettate dal D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267.

Art. 11

Dotazione Organica

La dotazione organica di personale del Servizio di Polizia Municipale è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio-economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune, ad. 7 della Legge Regionale 24/1 990.

La dotazione organica, che sarà determinata con apposito atto, è sottoposta a revisione, di norma ogni tre anni, in relazione alla evoluzione dei parametri.

Al Servizio di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali. In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia e né rivestono le qualità giuridiche di cui all'ad. 4.

Art. 12

Dipendenza gerarchica del Servizio

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, quale autorità di polizia Locale, sovrintende alle funzioni di polizia locale, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Al Sindaco o all'Assessore da lui delegato gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti a rapportarsi gerarchicamente solo a mezzo del Comandante/ Responsabile del Servizio. Agli stessi non è consentito, salvo casi di comprovata urgenza inerenti alla salvaguardia della pubblica incolumità, corrispondere a richieste di servizio e / o intervento pervenute loro direttamente, anche da parte di amministratori o funzionari dell'Ente comunale, eludendo la normale via gerarchica.

Art. 13

Autorità Giudiziaria e Autorità di Pubblica Sicurezza

Nelle funzioni di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di pubblica sicurezza gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale operano in rapporto di esclusiva dipendenza funzionale e sotto la direzione della competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza.

Art. 14

Inquadramento gerarchico del Servizio

Considerata la fondamentale attribuzione alla Polizia Municipale, nell'ambito del territorio di competenza, delle funzioni istituzionali previste per legge, il personale è ordinato in forza del necessario e inderogabile principio gerarchico caratterizzante l'appartenenza al Servizio di Polizia Municipale all'interno del quale vige un rapporto gerarchico che determina una conseguente modulazione delle responsabilità nello svolgimento delle attività d'istituto.

Al vertice del Servizio, quale figura apicale ordinata gerarchicamente è posto il Comandante! Responsabile del Servizio. Nell'ambito della Polizia Municipale la gerarchia è rappresentata dalle categorie di inquadramento degli appartenenti al Servizio. A parità di categoria, la dipendenza gerarchica è determinata dai gradi. A parità dei gradi, dall'anzianità di categoria. A parità di anzianità nella categoria, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità di servizio, dalla priorità nella graduatoria concorsuale di merito per la nomina della qualifica. A parità di merito nella graduatoria, la dipendenza gerarchica è determinata in favore della maggiore anzianità anagrafica. Il personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale, nell'esercizio delle funzioni che attengono all'attività d'istituto e nei rapporti interni, è tenuto a conformarsi alle direttive impartite dal Comandante! Responsabile del Servizio e dai superiori gerarchici, eseguendone gli ordini ed osservandone le disposizioni.

Laddove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il personale incaricato deve adoperarsi per superarli anche ricorrendo alla propria iniziativa, avendo cura di evitare di arrecare pregiudizio al servizio e di informare il superiore gerarchico appena possibile, riferendone i risultati e ogni altra conseguenza determinata dal suo intervento.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 15

Qualifiche

Nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale sono istituiti i seguenti profili professionali:

- a. Responsabile del Servizio / Comandante;
- b. Maresciallo/Vice Comandante;
- c. Agente-Istruttore di Polizia Municipale.

Art. 16

Responsabile del Servizio/Comandante

Il Responsabile del Servizio/Comandante di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore suo delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio, secondo quanto previsto dall'art.9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni d'istituto ha il compito di:

- a) curare l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Servizio;
- b) dirigere e coordinare i servizi con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Ente;
- c) impartire le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, in conformità alle finalità e agli obiettivi dell'Amministrazione;
- d) mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di Pubblica Sicurezza e gli Organismi del Comune o di altri Enti collegati al Corpo da necessità operative;
- e) rappresentare la Polizia Municipale nei rapporti interni, esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- i) promuovere iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Servizio e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza;
- g) segnalare al Sindaco o suo delegato fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi erogati dall'Ente;
- h) è responsabile di tutti i procedimenti assegnati al servizio di Polizia Municipale e dell'applicazione del D.Lgs. 626/94;
- i) gestisce il budget previsto nel PEG e risponde del raggiungimento di relativi obiettivi; I) propone encomi al personale ritenuto meritevole;
- m) svolge nella sua qualità di Comandante/Coordinatore, tutte le funzioni gestionali previste dall'ad. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'ad. 6, comma 2 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- n) informa periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia, così da individuare l'efficienza complessiva dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi preposti. Nell'ambito dei rapporti esterni tiene conto di divulgare tale operato, per tutto ciò che non riveste carattere di sicurezza;
- o) esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- p) compiere quanto altro demandato dalle Leggi, dai Regolamenti, dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Art. 17

Maresciallo/Vice Comandante

Il Maresciallo/Vice Comandante in assenza del Responsabile del Servizio/Comandante esercita le funzioni vicarie di direzione del Servizio, è responsabile dell'attività svolta nelle strutture, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento, all'inizio di ogni anno lo stesso presenta al Responsabile del Servizio/Comandante una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

I compiti del Maresciallo/Vice Comandante sono principalmente i seguenti:

- a) coordina i componenti del Servizio emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
- b) fornisce istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- c) cura la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- d) cura la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;

- e) assegna gli Agenti ai servizi generali, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio/Comandante;
- f) cura i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri Enti a livello di competenza territoriale (altre forze di Polizia , gruppi d'interesse ecc.);
- g) cura l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
- h) verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente;
- i) controlla con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espleta ogni altro incarico affidatogli nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui risponde direttamente.

Art. 18

Agente di Polizia Municipale

Gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto, elevano i relativi processi verbali e comminano le sanzioni pecuniarie principali ed accessorie. Assolvono con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute.

Collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza. Il loro comportamento in servizio deve essere improntato al più assoluto rispetto della personalità del cittadino, a maggior ragione, quando si adotta un provvedimento restrittivo.

Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, anche se assegnati a prestare servizio in settori diversi dal Comando di appartenenza.

Gli addetti al coordinamento ed al controllo, nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni, curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli agenti subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

L'agente neo assunto, dopo aver completato il corso di formazione professionale di base, deve essere impiegato nell'attività esterna, per almeno tre mesi, unitamente a personale di P.M. con almeno un anno di effettiva attività nel Comando.

All'interno della categoria di appartenenza e nel rispetto dell'anzianità del servizio o della posizione economica raggiunta, gli addetti alla P.M. possono essere suddivisi per gradi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, I gradi hanno una mera funzione simbolica, non incidono e non alterano nè la posizione giuridica di agente nè il trattamento economico, con l'applicazione di tale norma, al personale della P.M. che si contraddistingue con professionalità al raggiungimento dei risultati soddisfacenti, può essergli attribuito il grado simbolico di Maresciallo senza alcuna alterazione dello stato giuridico ed economico.

TITOLO IV

ACCESSO AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 19

Modalità di Accesso

Oltre i requisiti previsti dalla disciplina per gli accessi del personale per il Comune è richiesto per l'accesso a qualsiasi posto di organico della Polizia Municipale, il seguente requisito particolare:

- a) possesso della patente di guida di categoria A e B. Il possesso della patente di guida di categoria "A" è richiesto solo nel caso in cui la patente di categoria "B" sia stata conseguita dopo il 25 Aprile 1988;
- b) idoneità fisica accertata, prima dell'assunzione, mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso le strutture Sanitarie competenti per territorio.

Art. 20

Formazione ed Aggiornamento Professionale

I vincitori del concorso per posti di addetti alla Polizia Municipale, sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di formazione di base, per almeno i primi due mesi di servizio, organizzati e tenuti direttamente dalla Ripartizione di P.M.

Agli addetti al servizio di Polizia Municipale deve essere garantita l'acquisizione di una professionalità adeguata per assicurare una migliore efficienza e produttività del servizio. A tal fine il Responsabile del Servizio-Comandante, deve garantire la partecipazione di tutti gli Agenti di Polizia Municipale in servizio ai corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dalla Regione Calabria secondo le disposizioni dell'art. 8 della legge regionale 24/90, nonché a tutti gli addetti a corsi monotematici organizzati da Amministrazioni Pubbliche. Nell'ambito di ciascuna qualifica funzionale sono avviati ai corsi, con precedenza sugli altri, coloro che posseggono maggiore anzianità di servizio nella qualifica. In caso di parità coloro che sono più anziani di età.

La frequenza ai corsi è da considerarsi, a tutti gli effetti, servizio prestato dagli addetti alla Polizia Municipale.

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente, almeno ogni tre anni. La formazione professionale degli addetti alla Polizia Municipale viene effettuata in conformità alle normative vigenti.

Art. 21

Pari Opportunità

Le regole di funzionamento della Polizia Municipale si uniformano al principio delle Pari Opportunità, intese come diritto di "qualità di vita e parità sostanziale" nel lavoro; per donne e uomini.

E' cura del Responsabile del Servizio/Comandante rendere operativo tale principio, in osservanza alle direttive e raccomandazioni CE ed alla normativa vigente in materia.

I lavoratori e le lavoratrici, per comprovate esigenze di carattere familiare, in particolare fino al compimento del terzo anno di età dei figli, potranno inoltre chiedere di essere esonerati/e dal servizio serale e notturno o di fare un orario di lavoro diverso da quello normalmente stabilito, purché compatibile con l'organizzazione del servizio.

Art. 22

Inidoneità al Servizio

I dipendenti riconosciuti inidonei fisicamente e in via permanente allo svolgimento delle mansioni proprie del Servizio di Polizia Municipale, a seguito di visita effettuata da una commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Servizio in mansioni non operative, sempre che il dipendente non richieda o dia comunque la disponibilità per la mobilità in altro ufficio.

L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica viene richiesto dal Comandante/ Responsabile del Servizio alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

Art. 23

Procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia del codice disciplinare di cui alle norme del contratto collettivo nazionale del lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

Il Comandante/ Responsabile del Servizio provvede direttamente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale e della censura.

Per l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura il Comandante/ Responsabile del Servizio, dopo aver eseguito le contestazioni scritte degli addebiti, segnala i fatti contestati all'ufficio dell'Amministrazione Comunale appositamente individuato per i procedimenti disciplinari.

Il Comando assicura la gestione efficace ed omogenea del codice disciplinare, in relazione alla peculiarità delle funzioni svolte dalla Polizia Municipale.

TITOLO V

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 24

Disciplina e Servizio

La buona organizzazione e l'efficienza del Servizio si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito.

Ne consegue la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri di Ufficio.

Nell'amministrare la disciplina, il Comandante/Responsabile del Servizio e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità nonché dell'immagine del Comando nei confronti della collettività cittadina.

Art. 25

Doveri del Personale

Oltre a quelli previsti dalle norme generali, rientrano tra i doveri del personale del Servizio di Polizia Municipale:

- a) Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Servizio deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi. Deve, altresì, astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti e dall'utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- b) Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e della Polizia Municipale di appartenenza: In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- c) I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Responsabile del Servizio o da un suo delegato.

Art. 26

Obbligo di intervento e di rapporto

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

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile e non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente al Servizio deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia. L'intervento è comunque obbligatorio in caso di incidente stradale e di infortunio.

Art. 27

Norme Generali di Condotta

Il Personale della Polizia Municipale deve avere, in servizio, un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia. Deve mantenere una condotta irrepreensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e 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; deve astenersi dall'assumere comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Comando.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio, non deve fornire notizie riguardanti gli appartenenti al Servizio, in particolare indirizzo e recapito telefonico.

Art. 28

Ordine di servizio

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

Viene redatto, a cura del Comandante/Coordinatore, a cadenza settimanale 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 prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

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

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

Art. 29

Rapporto di Servizio

Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale redigono rapporto al proprio Comandante/ Responsabile del Servizio, con il quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato.

Il Rapporto viene redatto esclusivamente per riferire le situazioni non già sinteticamente esposte nell'ordine di Servizio giornaliero.

Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore diretto ogni novità urgente ed importante inerente al servizio.

Art. 30

Divieti e Incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non possono occuparsi, neppure gratuitamente, della redazione di ricorsi, esposti e pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio o, comunque, contro l'Amministrazione, nell'interesse esclusivo dei privati.

Nei luoghi pubblici devono mantenere un contegno irrepreensibile, devono evitare discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi e dell'Amministrazione che rappresentano.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato porre in essere qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore delle istituzioni o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

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

- a) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare il servizio cui è assegnato;
- b) dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o, comunque, per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- c) occuparsi dei propri affari od interessi;
- d) fumare all'interno e a bordo dei veicoli di servizio, in strada e in tutte le occasioni in cui viene a contatto con il pubblico;
- e) alla guida di auto — motoveicoli ed in servizio appiedato di pattugliamento, controllo viabilità e regolazione del traffico, utilizzare apparecchi telefonici di tipo portatile, comportamento percepito dall'utenza quale segno irrispettoso e sconveniente.

Art. 31

Comportamento verso i Superiori, Colleghi e Dipendenti

Il Personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi dipendenti, evitando di diminuire o menomare, in qualunque modo l'autorità e il prestigio.

In caso di disposizione ritenuta illegittima si applica l'istituto della rimostranza per cui, l'operatore al quale, dal proprio superiore, venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza motivata allo stesso. Se l'ordine è rinnovato per iscritto l'operatore ha il dovere di darne esecuzione.

L'operatore non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla Legge e ne costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Servizio ne informa immediatamente i superiori.

Art. 32

Istanza e Reclami

Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

I superiori non possono recusare di ricevere, di controfirmare, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, e di trasmettere a chi di competenza le istanze e i reclami dei dipendenti. Le risposte ai reclami e alle istanze devono essere comunicate per via gerarchica, le stesse, inerenti la sola sfera personale non sono sottoposte al rispetto della gerarchia.

Art. 33

Cura dell'Uniforme e della Persona

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che incidano sul prestigio e decoro dell'Amministrazione che rappresenta e dovranno essere funzionali ai ruoli operativi. Non è consentito l'uso dell'uniforme nello svolgimento delle attività private.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

E' vietato l'uso di orecchini, collane o altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

Art. 34

Il Saluto

Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e di rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

Il personale è tenuto altresì al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori gerarchici devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate, portando la mano destra a dita unite all'altezza del copricapo, il polso in linea con l'avambraccio all'altezza delle spalle ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

Il saluto è sempre dovuto al Sindaco, al Comandante/ Responsabile del Servizio, all'Assessore delegato alla Polizia Municipale, al Segretario generale, alla bandiera nazionale, al S.S. Sacramento, al Gonfalone civico. Viene, altresì, reso ai componenti della Giunta Comunale ed ai consiglieri comunali, se conosciuti, alle Autorità civili, militari e religiose, all'Autorità Giudiziaria, ai simboli religiosi ed ai cortei funebri in transito. Allorquando, in uniforme, ci si trova al coperto o in ambienti chiusi senza calzare il berretto, il saluto viene reso, stando in posizione eretta, portando le braccia distese lungo il corpo e volgendo lo sguardo verso il superiore gerarchico, le Autorità e i simboli sopra indicati. Il personale che opera a bordo dei veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 35

Norme Disciplinari

Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali. Per la tipologia, l'entità delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente del Servizio di Polizia Municipale nonché per le norme che disciplinano il procedimento disciplinare e le relative competenze è fatto espresso rinvio all'ad. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29 del CCNL e al Regolamento Generale. Ad integrazione dei provvedimenti disciplinari a carico del personale dipendente, stabiliti dal Regolamento Generale, il personale della Polizia Municipale è, altresì, soggetto alla sanzione del richiamo verbale e del richiamo scritto da parte del Responsabile del Settore e, limitatamente al richiamo verbale, anche dal Responsabile del Servizio, che di ciò notizierà il Responsabile del Settore.

Si applica il richiamo verbale per le seguenti mancanze

- a) *mancato uso della tessera di riconoscimento e/o placca di servizio;*
- b) *alterazioni o modifiche arbitrarie della divisa;*
- c) *incuria nella pulizia dell'uniforme o nella conservazione degli oggetti di vestiario, del materiale di armamento e degli strumenti tecnici in affidamento per servizio;*
- d) *uso di indumenti o di vestiario non prescritti;*
- e) *uso di abiti civili in servizio senza la prescritta autorizzazione;*
- f) *omissione di saluto a chi è dovuto,*
- g) *portare pacchi o involucri voluminosi in uniforme;*
- h) *conversare o fumare in servizio esterno.*

Si applica il richiamo scritto:

- 1) per recidiva nelle mancanze che motivarono il richiamo orale;
- 2) per più grave negligenza in servizio o per altre mancanze quali:
 - a) *allontanamento della zona o dal settore di competenza o comunque dal proprio servizio prima della cessazione dell'orario senza idonea giustificazione;*
 - b) *ritardo o trascuratezza nell'esecuzione degli ordini di servizio;*
 - c) *tolleranza di trasgressioni da parte del personale sott'ordinato;*
 - d) *inosservanza della via gerarchica nei rapporti e per i reclami verso i superiori;*
 - e) *contegno ed uso di linguaggio scorretto in servizio o in luogo pubblico;*
 - f) *permanenza in locali pubblici in ore di servizio senza motivi di servizio.*

Il richiamo scritto è inserito nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 36

Accertamenti Sanitari

In caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati compiti o, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente.

La Giunta Municipale determina le modalità per il mutamento di mansioni per i dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale i quali possono essere trasferiti ai ruoli amministrativi dell'Ente secondo le disposizioni delle normative vigenti in materia.

Le schede e gli accertamenti sono vincolate al rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 37

Encomi ed Elogi

Gli appartenenti al Servizio che siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, saranno premiati, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio scritto dal Responsabile del Servizio/Comandante;
- b) encomio del Sindaco;
- c) proposta di ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui alle lettere b) e c) è formulata dal Comandante e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Art. 38

Attività Sportiva

L'Amministrazione Comunale considera l'attività sportiva parte integrante dell'istruzione professionale pertanto nell'ambito del Servizio può essere organizzato un apposito gruppo sportivo, costituito nelle forme legali ed il cui statuto sarà sottoposto alla Giunta Municipale per la presa d'atto.

Il Sindaco può autorizzare la partecipazione del personale a gare sportive, consentendo tra l'altro l'uso dei veicoli in dotazione al Servizio.

Art. 39

Partecipazione ai Corsi di Addestramento

La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.

Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 40

Orario e Posto di Lavoro

Il servizio di Polizia Municipale si svolge a ciclo continuo nelle 24 ore, per tutti i giorni della settimana, mediante suddivisione del personale in turni con determinazione del numero massimo di turni contenibili nell'arco del mese.

Sono fatte salve le esigenze imprevedibili ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o da eventi naturali.

I turni notturni saranno effettuati dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo e non potranno essere, di norma, superiori a 10 nel mese.

Il personale assegnato in servizio stradale deve presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio di posto, colui che sta per ultimare il servizio deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, bisognerà avvisare prontamente il Responsabile del Settore o la Sala operativa per le dovute disposizioni.

Il servizio domenicale e festivo sarà effettuato a turnazione ciclica da tutto il personale del Servizio di Polizia Municipale con programmazione da affiggersi all'albo.

TITOLO VI DOTAZIONI

Art. 41

Uniforme di Servizio

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme e quanto altro occorre agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale per il normale svolgimento dei servizi.

Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dall'art. 15 della Legge Regionale 17 aprile 1990, n. 24, e successive modificazioni e integrazioni.

Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.

L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal Responsabile del Settore.

Non è consentito al personale in divisa di portare capi di vestiario accessori od altri oggetti non forniti dall'Amministrazione Comunale.

Le riparazioni dei danni alla Massa Vestiario, causati durante l'espletamento del servizio, sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 42

Equipaggiamenti

Sono forniti dall'Amministrazione effetti ed accessori di equipaggiamento con durata ad usura per l'espletamento di tutti i servizi, così come indicato nell'allegato B annesso al presente regolamento.

Il Comando gestisce l'equipaggiamento, col compito di tenere congrue scorte di materiali al fine dell'immediata sostituzione degli oggetti.

L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito allorché l'agente, per qualsiasi causa, cessa dal servizio.

Gli equipaggiamenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.

Art. 43

Gradi e Distintivi

I distintivi di grado sono stabiliti dalle normative vigenti e sono soggetti a modificazioni secondo le normative che dovessero succedersi.

Nelle more di un riassetto della Legge Regionale 24/90 sotto il profilo della classificazione dei ruoli e dell'inquadramento dei Gradi dei Corpi di Polizia Municipale, si ravvisa l'opportunità di rendere l'attuale distinzione in gradi quanto più moderna ed aderente alle finalità del sistema di classificazione professionale del personale previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in applicazione del principio di equivalenza delle mansioni.

I distintivi di grado vengono quindi individuati attraverso un meticoloso esame della legislazione e dei regolamenti esistenti presso i principali Corpi di Polizia Municipale e Provinciale già approvati dal Ministero dell'interno che tendono ad uniformarsi su base regionale secondo un criterio di flessibilità idoneo a valorizzare le capacità professionali degli addetti, nonché l'opportunità di una semplificazione e rideterminazione degli stessi al fine di renderli rapportabili alle Forze di Polizia ad ordinamento statale e quindi rendere nitida la distinzione dei ruoli anche all'utenza.

Rileva inoltre che le denominazioni correlate a ciascun distintivo di grado e la loro foggia hanno effetto esclusivamente ai fini dell'attribuzione del distintivo medesimo, con esclusione di ogni ulteriore effetto economico o funzionale in relazione all'applicazione di norme attinenti al contratto di lavoro.

Il Responsabile del Settore/Comandante, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.

Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

Art. 44

Tessera e Placca di Riconoscimento

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono muniti di una tessera che certifica l'identità e la qualifica della persona ovvero ne riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite. La tessera ha validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica; la stessa dovrà essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi.

Il personale del Servizio di Polizia Municipale è munito altresì di una placca di servizio, recante lo stemma del Comune ed il numero di matricola, che dovrà essere indossata sul taschino sinistro dell'uniforme al fine di un'agevole individuazione da parte dei cittadini.

Sulle spalline dell'uniforme vanno apposti i segni distintivi di grado.

Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

Il personale del servizio di polizia municipale, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

La placca di servizio viene rilasciata a cura dell'Amministrazione ad ogni componente del Servizio di Polizia Municipale secondo le vigenti norme.

Art. 45

Uso dei veicoli di Servizio

I veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Municipale devono essere utilizzati solo per esclusive regioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego per motivi comunque attinenti ai compiti d'istituto. I veicoli in dotazione possono essere utilizzati, oltre che per l'assolvimento delle precipue funzioni di polizia locale, per servizio di scorta e rappresentanza, anche al di fuori del territorio di competenza dell'Ente e per il trasporto del Sindaco e degli Amministratori comunali per ragioni di servizio e per compiti istituzionali.

Eventuali impieghi diversi dei veicoli, anche a carattere temporaneo, da quelli espressamente attinenti ai servizi d'istituto ovvero l'utilizzo per servizio di altri Settori del Comune per scopi istituzionali dell'Ente possono essere autorizzati, solo se compatibili con le risorse umane disponibili ed impregiudicate le prioritarie esigenze di servizio, su espressa disposizione scritta da parte del Sindaco.

Art. 46

Manutenzione dei veicoli e diligenza nell'uso

Il Comandante! Responsabile del Servizio dispone per l'assegnazione, la buona conservazione, la manutenzione, la pulizia e l'uso dei veicoli di servizio. I veicoli di servizio devono, di norma, essere condotti solo dai rispettivi assegnatari giornalieri, i quali, per ogni servizio eseguito, hanno cura di registrare su apposito libretto di marcia", in dotazione a ciascuno dei veicoli: l'indicazione del giorno, dell'orario, della percorrenza chilometrica (Km inizio e fine servizio), dell'itinerario di marcia, ancorché in sintesi, dei prelievi di carburante, di eventuali trasportati non appartenenti al Servizio di polizia Municipale, dai problemi riscontrati e di ogni altro elemento utile a definire un efficace controllo, anche postumo, dello stato d'uso del mezzo.

Periodicamente, il Comandante! Responsabile del Servizio dispone controlli sui libretti di marcia e sullo stato d'uso dei veicoli, in aggiunta a quelli esercitati costantemente dall'assegnatario del veicolo.

Art. 47

Obblighi e divieti

E' fatto obbligo, al personale assegnatario, prima della fine del proprio turno e comunque per tempo, di provvedere al rifornimento di carburante del veicolo di servizio, al fine precipuo di garantire adeguato utilizzo, di consentire di fronteggiare eventuali emergenze e di assicurare continuità del servizio.

I guasti, gli inconvenienti o le anomalie riscontrate nel corso del turno di servizio a carico di veicoli in dotazione al Servizio di Polizia Municipale devono essere prontamente ed adeguatamente comunicate al Comando, avendo cura, altresì, di verificare l'avvenuta trasmissione a chi di competenza. Di seguito, senza ritardo, la comunicazione di che trattasi deve essere formalizzata per iscritto, restando in capo all'assegnatario del veicolo l'obbligo di verificare l'intero iter procedurale finalizzato alla compiuta e definitiva risoluzione del problema.

Art. 48

Responsabilità

I danni ovvero i guasti causati ai veicoli di servizio per imperizia, negligenza, dolo o colpa grave del personale del Servizio di Polizia Municipale, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e laddove non rientranti in garanzie o coperture assicurative, la spesa sostenuta è addebitata al medesimo personale resosi responsabile del danneggiamento. L'addebito non preclude l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 49

Arma D'Ordinanza e Bracciali di Contenimento

Gli appartenenti alla Polizia Locale ai quali è conferita la qualifica di Agente o Ufficiale di Pubblica Sicurezza, possono, previa deliberazione in tal senso del Consiglio Comunale, portare l'arma in dotazione, ai sensi dell'art. 6 lettera a) del decreto del Ministero dell'interno del 4 marzo 1987, n.145, secondo le modalità e nei casi stabiliti dall'apposito regolamento "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale", emanato ai sensi dell'art. 2 del Decreto Ministeriale citato. Quando viene assegnata in via continuativa, l'arma viene prelevata e ridepositata presso l'armeria del Comando all'inizio ed al termine del servizio.

L'arma deve essere portata secondo le modalità indicate dall'art. 5 del citato Decreto Ministeriale in tutti i servizi elencati nell'art. 6 del presente Regolamento. L'arma può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale. Gli addetti alla Polizia Municipale con la qualifica di Agenti o Ufficiali di Pubblica Sicurezza vengono addestrati all'uso dell'arma in dotazione durante il corso iniziale di formazione professionale e partecipano, almeno una volta all'anno, all'esercitazione di tiro a segno al Poligono nazionale, come disposto per legge e ribadito dalla Legge Regionale 24/90.

L'arma deve essere sempre tenuta in ottimo stato di manutenzione e custodia a norma di legge. Il Dirigente/Comandante del settore, esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

L'uso dell'arma di ordinanza e di bracciali di contenimento, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del C. P., è consentito quando sia necessario per respingere una violenza o vincere una resistenza al fine di evitare situazioni di pericolo per gli operanti o per la persona stessa soggetta a coazione.

Quando le manette vengono usate per impedire la fuga durante il trasferimento degli arrestati o fermati, deve essere evitata ogni forma di spettacolarità tenendo presente sempre la dignità, comunque dovuta, alla persona in stato di costrizione.

Art. 50

Numero delle Armi in Dotazione

Il Sindaco, con proprio provvedimento, fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Municipale. Tale numero deve essere equivalente al numero degli addetti in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il provvedimento che fissa o che modifica il numero complessivo delle armi in dotazione deve essere comunicato al Prefetto.

Art. 51

Servizi Istituzionali

I servizi per i quali gli addetti alla Polizia Municipale portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono i seguenti:

- a) tutti i servizi esterni comunque effettuati (automontati, motomontati, ciclisti, appiedati);
- b) servizi di vigilanza e protezione della Casa Comunale e degli immobili comunali;
- c) servizi notturni;
- d) servizi di pronto intervento;
- e) servizi di scorta.

Per i servizi di cui al comma precedente l'arma è assegnata in via continuativa ai sensi dell'art. 6 del D.M. 14 marzo 1987, n. 145.

Art. 52

Servizi Espletati in Convenzione o su Richiesta di altre Amministrazioni

I servizi prestati in esecuzione di convenzioni tra enti per l'esercizio di funzioni associate o su richiesta da parte di altre Amministrazioni Pubbliche possono essere eseguiti con l'arma d'ordinanza.

La convenzione o l'autorizzazione al servizio devono riportare in modo chiaro questa eventualità.

Art. 53

Servizi Espletati fuori dall'ambito Territoriale per Soccorso o in Supporto

I servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale dell'ente di appartenenza per soccorso o in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali sono effettuati, di massima, senza armi. Tuttavia il Sindaco del comune nel cui territorio il servizio esterno deve essere svolto può richiedere, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, che il personale effettui il servizio munito di arma, quando ciò sia richiesto dalla natura del servizio, ai fini della sicurezza personale.

Per i servizi di supporto che rivestono carattere non occasionale, il personale di rinforzo di cui al comma precedente, nonché i casi e le modalità del loro armamento in servizio sono predeterminati dai piani o dagli accordi tra le Amministrazioni interessate.

Art. 54

Armadi Metallici

Le armi sono conservate, prive di fondina e di munizioni, in apposito armadio metallico corazzato, chiuso a chiave con serratura di sicurezza tipo cassaforte.

Le armi devono essere conservate scariche. Le operazioni di caricamento e scaricamento, eventualmente, delle armi devono avvenire in luogo a ciò appositamente predisposto.

L'accesso nel locale in cui sono custodite le armi è consentito esclusivamente al Sindaco o Assessore delegato, al Responsabile del Settore e al personale addetto ai servizi connessi.

Art. 55

Mezzi ed Apparecchiature in Dotazione

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche in corretto stato d'efficienza e mantenuti in tale stato, vengono dati in dotazione ad uffici o a singoli individui.

Chi li ha in consegna, e chi ne ha la responsabilità è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56

Festa del Comando

Il 20 gennaio di ogni anno il Comando di Polizia Municipale celebra l'anniversario della propria fondazione, coincidente con la festa di San Sebastiano. Il Comandante/Responsabile del Servizio è incaricato dell'organizzazione della cerimonia, per le cui spese l'Amministrazione delibererà volta per volta idoneo contributo.

Art. 57

Appartenenza al Servizio di Polizia Municipale

Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Servizio di Polizia Municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenere elevato il prestigio.

Art. 58

Scorte d'Onore

Le scorte sono ordinate dal Responsabile- Comandante del settore previa richiesta del Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.

Alle cerimonie il Gonfalone del Comune è scortato dalla Polizia Municipale e viene portato da altro personale del Comune all'uopo incaricato dal Sindaco, solo in caso di necessità viene portato dal personale del Corpo di P.M.

Art. 59

Patrocinio Legale

L'Amministrazione Comunale, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, così come previsto dal CCNL.

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

Art. 60 **Associazionismo**

L'Amministrazione Comunale riconosce e promuove le forme di associazionismo volte a rinsaldare i vincoli di solidarietà ed assistenza all'interno del Servizio di Polizia Municipale. Favorisce inoltre le attività culturali e sportive tese ad attuare una migliore conoscenza reciproca tra tutte le Forze dell'Ordine, impegnate nel comune obiettivo della tutela della sicurezza del cittadino.

Art. 61 **Ferie e Riposi**

Le ferie e i riposi compensativi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia di lavoro. In ogni caso la loro fruizione è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando, 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 i 15 gg. 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. 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 gg. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista. La concessione del congedo ordinario e di quello straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 62 **Malattia**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi. L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

Art. 63 **Norme integrative**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e di quelle in vigore per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia. Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla disciplina dei concorsi. Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

Art. 64 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di acquisita esecutività della delibera consiliare di approvazione, con esclusione delle disposizioni che regolano l'aspetto organizzativo del servizio che entreranno in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del conseguimento dell'esecutività.

Art. 65

Comunicazioni

Copia del presente Regolamento viene comunicato al Ministero dell'interno per quanto disposto dall'art. 11 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 con le modalità previste nell'art. 6 della L.R. n. 24/1990.

Copia del presente Regolamento è, altresì, trasmessa al Prefetto per il disposto dell'art. 2 del decreto del Ministro dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145.

Art. 66

Norme abrogate

E' abrogata ogni norma regolamentare in contrasto con quanto disposto con il presente Regolamento.

Art. 67

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto nel Regolamento Generale per il personale del Comune di Ardore.

FORNITURA DELLA MASSA VESTIARIA

Uniforme ordinaria:

Uniforme invernale	Numero	Anni
Giacca di cordellino colore blu uomo	1	2
Giacca di cordellino colore blu donna	1	2
Maglione colore blu tipo Carabinieri collo a "V"	1	2
Pantaloni cordellino tipo classico	2	1
Gonna tipo civile taglio normale, lunghezza ginocchio — personale femminile in alternativa al pantalone	2	1
Paio di scarpe uomo	1	1
Paio di scarpe donna—personale femminile -	1	1
Camicie a maniche lunghe di colore bianco	2	1
Berretto di colore bianco completo di n ^o 1 foderina	1	1
Foderina anti pioggia per berretto	1	1
Paio di guanti cotone di colore bianco	1	3
Paio di guanti pelle nera	1	3
Giacca a vento in Goretex con rifrangenti	1	3
Paio di alamari per giacca con stemma comunale	1	2
Fregio per berretto	1	2
		Numero
	Anni	
Cravatta di colore blu	1	1
Manicotti rifrangenti — figura II 475/a articolo 183 Reg. Esec. C.d.S.	1	4
Corpetto rifrangente— Figura II 476 articolo 183 Reg. Esec. C.d.S.	1	4
Foderina rifrangente per berretto — Figura II 476 Articolo 183 Reg Esec. C.d.S.	1	4
Bor.sello in pelle di colore bianco	1	3
Cintura pelle nera	1	2
Cappotto	1	4
Fischietto metallo mignon tipo balilla	1	2
 Personale Motociclista		
Guanti in pelle di agnello con manicotti rifrangenti	1	2
Pantaloni cordellino modello motociclista	2	1
Casco modulare con mentoniera apribile mediante l'uso di un solo pulsante completo di predisposizione per interfono (colore regionale)	1	
Maglione di colore blu tipo Carabinieri collo alto per motociclista	1	1
Centauri motociclista in pelle tipo Polizia Stradale	1	2
Fascia, cintura e gambali rifrangenti — Figura II 475/b articolo 183 Reg. Esec. C.d.S.	1	4

DIVISA ESTIVA

Giacca di cordellino di colore blu uomo	1	2
Giacca di cordellino di colore blu personale femminile	1	2
Pantaloni cordellino colore blu tipo classico	2	1
Gonna tipo civile taglio normale lunghezza ginocchio personale femminile	2	1
Paio di scarpe uomo	1	1
Paio di scarpe donna	1	1
Cravatta di colore blu	1	2
Camicie a maniche corte di colore bianco tipo Oxford con patta copri petto	3	1
Berretto estivo di colore bianco completo di 1 foderina	1	1
Paio di alamari per giacca con stemma comunale	1	2
Paio di alamari per camicia con stemma comunale	1	2
Paio di spalline per camicia	1	1
Porta caricatore di riserva in pelle di colore bianco	1	4
Porta manette in pelle di colore bianco	1	4
Cinturone canapa bianco	1	1

PERSONALE MOTOCICLISTA

Pantaloni cordellino modello motociclista	2	1
---	---	---

Il sottoscritto Dott. Domenico Stranges, in merito alla deliberazione C.S. n. 6/2014, ai sensi dell'art. 49 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 esprime parere favorevole sotto l'aspetto della regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Lì 12/03/2014

Il Responsabile della Trasparenza
F.to Dr. Domenico Stranges