



COMUNE DI FIUMICINO
(Provincia di Roma)



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 1 agosto 1996

Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 654 dell'8 agosto 1997

INDICE

Capo I Disposizioni generali	4
Articolo 1 Istituzione del servizio	4
Articolo 2 Finalità del Servizio	4
Articolo 3 Dipendenza gerarchica del servizio	5
Articolo 4 Qualità rivestite dal personale del Servizio	5
Articolo 5 Qualità di “Agente di Pubblica Sicurezza”	5
Articolo 6 Organizzazione del Corpo della Polizia Municipale	5
Articolo 7 Conformazione Uffici del Comando del Corpo	5
Articolo 8 Coordinamento delle Sedi Territoriali	5
Articolo 9 Sedi Territoriali	6
Articolo 10 Conformazione delle Sedi Territoriali	6
Articolo 11 Settori operativi o territoriali	6
Articolo 12 Dipendenza operativa	6
Articolo 13 Organico e qualifiche	6
Capo II Gerarchia e subordinazione	6
Articolo 14 Subordinazione gerarchica	6
Articolo 15 Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive	7
Articolo 16 Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale	7
Capo III Doveri generali e particolari	7
Articolo 17 Norme generali di condotta	7
Articolo 18 Divieti ed incompatibilità	7
Articolo 19 Doveri di comportamento verso i superiori ed i colleghi	8
Articolo 20 Cura della persona	8
Articolo 21 Saluto	8
Articolo 22 Presentazione in servizio	9
Articolo 23 Esecuzione del servizio	9
Articolo 24 Riconoscimento in servizio	9
Articolo 25 Tessera di riconoscimento	9
Articolo 26 Placca di servizio	9
Articolo 27 Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti	10
Articolo 28 Uso e manutenzione dei veicoli e motoveicoli in dotazione	10
Articolo 29 Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale	10
Articolo 30 Servizio a carattere continuativo	11
Articolo 31 Obblighi del personale al termine del servizio	11
Articolo 32 Obbligo di permanenza	11
Articolo 33 Obbligo di reperibilità	11
Articolo 34 Segreto d'ufficio e riservatezza	12
Capo IV Attribuzioni e compiti particolari	12
Articolo 35 Attribuzioni e compiti del responsabile del Servizio (Comandante)	12
Capo V Norme relative allo svolgimento del Servizio	13
Articolo 36 Impiego in servizio	13
Articolo 37 Missioni Esterne	13
Articolo 38 Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi	13

Articolo 39 Assegnazione e mobilità del personale	13
Articolo 40 Disposizioni di servizio	14
Articolo 41 Servizi giornalieri	14
Articolo 42 Servizi di rappresentanza	14
Articolo 43 Servizi a richiesta di privati	14
Capo VI Turni – Orari – Ricompense – Punizioni – Difese in giudizio	14
Articolo 44 Orari e riposi settimanali	14
Articolo 44-bis	15
Articolo 45 Ricompense	15
Articolo 46 Sanzioni Disciplinari	15
Articolo 47 Difesa a Giudizio	15
Capo VII Addestramento e armamento	15
Articolo 48	15
Articolo 49 Preparazione fisica	16
Capo VIII Uniforme	16
Articolo 50 Caratteristiche e durata delle uniformi	16
Capo IX Ricorrenze	16
Articolo 51 Festa della Polizia Municipale e bandiera	16
Articolo 52 Bandiera	17
Capo X Costituzione gruppo sportivo e donatori di sangue	17
Articolo 53 Gruppo donatori di sangue	17
Articolo 54 Gruppo sportivo	17
Capo XI Disposizioni finali	17
Articolo 55 Norme integrative	17
Articolo 56 Entrate in vigore	17

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Istituzione del servizio

Ai sensi dell'Articolo 1 della legge 7 marzo 1986 n. 65 è istituito il “Servizio di Polizia Municipale” che, in esecuzione dell’articolo 4 della Legge predetta, è disciplinato dal presente regolamento.

Articolo 2
Finalità del Servizio

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

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

- 1) 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;
- 2) svolge i servizi di polizia stradale;
- 3) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- 4) prestare assistenza nel trasporto e nell’accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se si hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
- 5) 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;
- 6) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- 7) prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- 8) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- 9) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune;
- 10) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 11) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l’intervento degli altri organi di polizia;
- 12) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, fanciulli abbandonati o smarriti;
- 13) custodire con cura i bollettari tascabili di “conciliazione immediata“ delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all’atto della contestazione o oblazione, e versando poi, entro cinque giorni, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento del bollettario, versare immediatamente quanto introitata e relazionare il Comando.

Articolo 3

Dipendenza gerarchica del servizio

Il Sindaco o un Assessore all'uopo delegato, impartisce le direttive generali, vigila sullo svolgimento delle attività del Servizio ed adotta, ove previsto tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e regolamenti.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale della Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richiesta di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica deve, appena possibile, darne comunicazione al Comando.

Articolo 4

Qualità rivestite dal personale del Servizio

Il personale del servizio della Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualifica di:

- a) "Pubblico Ufficiale", ai sensi dell'Articolo 357 Codice Penale;
- b) "Ufficiali di Polizia Giudiziaria", riferita al responsabile del Servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'Articolo 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "Agenti di Polizia Giudiziaria", ai sensi dell'Articolo 57, comma 2°, del Codice di Procedura Penale;
- d) "Agenti di Pubblica Sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Articolo 5

Qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al servizio di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza, qualora accerti di venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'Articolo 5, 2° comma, della L. 7 marzo 1986, n. 65.

Articolo 6

Organizzazione del Corpo della Polizia Municipale

Il Corpo della Polizia Municipale è organizzato in servizi:

- a) Servizio di Polizia Stradale;
- b) Servizio di Polizia Amministrativa;
- c) Servizio di Polizia Giudiziaria;
- d) Servizio Amministrativo - Affari generali - addestramento;
- e) Servizio contravvenzioni.

Articolo 7

Conformazione Uffici del Comando del Corpo

Con successiva delibera del Consiglio Comunale gli uffici del Corpo della Polizia Municipale saranno conformati in modo funzionale ed organico alle esigenze di servizio.

Articolo 8

Coordinamento delle Sedi Territoriali

Il Comando del Corpo coordina le sedi territoriali, assicurandone l'uniformità di comportamento con disposizioni e direttive di carattere generale.

Tramite la convocazione di rapporti periodici con i responsabili delle sedi, svolge una continua verifica dell'organizzazione di lavoro, favorendo in tal modo il confronto e lo scambio delle rispettive esperienze.

Il Comando del Corpo, tenute presenti le esigenze di servizio, stabilisce l'assegnazione e l'avvicendamento del personale dei gruppi circoscrizionali, nonché la distribuzione di mezzi e tecnologie.

Articolo 9 Sedi Territoriali

La Sede Territoriale svolge una generale azione di vigilanza con la più ampia autonomia operativa, espletando nel territorio di competenza tutti i servizi di istituto, sulla base degli indirizzi e scelte dell'Amministrazione, nonché delle direttive emanate dal Comando del Corpo.

Articolo 10 Conformazione delle Sedi Territoriali

La sede territoriale si articola in Uffici e Settori operativi territoriali.

Alla sede territoriale sono assegnati, con la più ampia autonomia di funzionalità e gestione, personale e mezzi adeguati per garantire la presenza operativa in tutto il territorio circoscrizionale.

Presso il Comando della sede sono costituiti gli uffici funzionalmente dipendenti elencati nel precedente articolo 6.

Articolo 11 Settori operativi o territoriali

Il territorio comunale, ai fini dell'espletamento dei servizi di Polizia Municipale, è diviso in settori, la cui ampiezza e delimitazione sono determinati dal Comando del Corpo sentito il Comandante della sede territoriale tenendo presenti tutte le necessità di intervento della zona.

Articolo 12 Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale di Servizio di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità e il Sindaco. Ove si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale con altri Enti locali, con le forze dell'ordine o della protezione civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative attraverso la struttura gerarchica del corpo sia per quanto attiene le modalità, che i limiti dell'impiego, compatibilmente con le altre esigenze locali.

Articolo 13 Organico e qualifiche

L'organico e le qualifiche del Servizio di Polizia Municipale sono determinate dalle dotazioni di personale vigenti.

CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Articolo 14 Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui del precedente Articolo 12.

L'anzianità è determinata dalla data dell'ultima deliberazione di nomina o di promozione; a parità di tale data, da quella di promozione o di nomina, al grado precedente, salvi i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute negli esami di concorso o dall'ordine delle designazioni fatte dalla Commissione Consuntiva. Nel computo dell'anzianità deve essere detratto il tempo trascorso in aspettativa per il servizio militare non obbligatorio nonché quello durante il quale il dipendente sia stato sospeso dall'ufficio e dallo stipendio.

Articolo 15

Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive

Gli appartenenti al Servizio 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 i singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

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

Ove all'esecuzione dell'ordine si fraponessero 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 possibili, pregiudizi al servizio.

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

Articolo 16

Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale

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

CAPO III

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Articolo 17

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 e il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziali per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio.

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

Articolo 18

Divieti ed incompatibilità

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

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

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

Articolo 19

Doveri di comportamento verso i superiori ed i colleghi

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

Articolo 20

Cura della persona

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

Il personale deve altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli della barba, dei baffi nonché i cosmetici da trucco eventualmente usati dal personale femminile siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

Il suddetto personale deve in particolare, curare:

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

È vietato variare la foggia dell'uniforme e indossare collane visibili esternamente l'uniforme. L'uso di orecchini e di anelli diversi dalla "fede" matrimoniale, deve essere estremamente contenuto e non eccessivamente appariscente

Articolo 21

Saluto

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati dal precedente Articolo 10. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra il pari grado o 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 valore militare;
- al Capo dello Stato e ai Capi di Stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri;
- al Sindaco e agli Assessori;
- al Segretario del comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre Autorità civili e militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

È dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo dei veicoli;

- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

Articolo 22

Presentazione in servizio

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

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

Articolo 23

Esecuzione del servizio

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve tenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall' Articolol2.

Articolo 24

Riconoscimento in servizio

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste dal regolamento del vestiario. Sono esonerati dall'obbligo il responsabile del Servizio ed il personale autorizzato a svolgere un particolare servizio o per gravi motivi di carattere personale o per esigenze di sicurezza. Il personale autorizzato a svolgere servizio di istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera personale di riconoscimento, ove richiesto.

Articolo 25

Tessera di riconoscimento

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

La tessera di riconoscimento reca spazi:

- nella parte anteriore, per la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, data e luogo di nascita, timbro ufficiale;
- nella parte posteriore, dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il gruppo sanguigno, data di rilascio e scadenza, numero di matricola, numero di matricola dell'arma assegnata in via continuativa, firma del Sindaco del Segretario Generale e del Comandante del Corpo.

Il documento a validità di 4 anni, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio.

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 o sottrazione del documento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Articolo 26

Placca di servizio

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

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

Il personale deve conservare con cura e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento o sottrazione della "placca", fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Articolo 27

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 Comando, specificando le circostanze del fatto.

Articolo 28

Uso e manutenzione dei veicoli e motoveicoli 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 e dalla abilitazione rilasciata dall'Amministrazione. È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza: Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per negligenza grave dei consegnatari, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impreviudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito foglio di marcia, l'indicazione del giorno, orario e motivo del servizio effettuato, del prelievo di carburante e/o di olio, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

L'assegnatario, prima di mettersi in marcia, deve effettuare tutti i controlli necessari al buon funzionamento del mezzo assegnato.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione o del Comando salvi i casi previsti dalle norme giuridiche in vigore.

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

Articolo 29

Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale

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

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

L'ordine di servizio o foglio di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative.

viene redatto con cadenza giornaliera anticipata, ed esposto all'albo dell'ufficio o reparto almeno il giorno precedente a quello che si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende.

L'ordine o foglio di servizio contiene: cognome e in caso di omonimia anche il 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 o generale.

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

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

Articolo 30

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.

Articolo 31

Obblighi del personale al termine del servizio

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

Articolo 32

Obbligo di permanenza

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

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

Articolo 33

Obbligo di reperibilità

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

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 Servizio.

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

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

Articolo 34 **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 od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal responsabile del Servizio in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale, fatte salve le disposizioni contenute nella legge n. 241 del 7 agosto 1990.

CAPO IV **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

Articolo 35 **Attribuzioni e compiti del responsabile del Servizio (Comandante)**

Il Comandante del Corpo della Polizia Municipale, è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 nonché da altre leggi e regolamenti, compete in particolare:

- l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio stesso;
- collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza;
- curare le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- elaborare, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;
- intervenire di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Servizio;
- assegnare il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale dipendente e compiere frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi;
- curare il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di polizia dello Stato e con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza od impedimento è sostituito dal vice Comandante o in sua assenza dall'ufficiale più anziano.

CAPO V

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 36

Impiego in servizio

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

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 altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

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

Articolo 37

Missioni Esterne

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

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

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

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento, di rappresentanza, di studio e di aggiornamento tecnico-professionale sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comando.

Articolo 38

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.

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

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

Articolo 39

Assegnazione e mobilità del personale

L'assegnazione del personale ai vari uffici e reparti è effettuata dal Responsabile del Servizio, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

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

Articolo 40 **Disposizioni di servizio**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendono la ordinaria gestione dei singoli reparti ed uffici, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.

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

Articolo 41 **Servizi giornalieri**

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dai responsabili dei vari reparti ed uffici e debbono essere trasmessi giornalmente al Comando a fini di controllo e di eventuali esigenze di coordinamento tecnico operativo.

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

Articolo 42 **Servizi di rappresentanza**

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

Articolo 43 **Servizi a richiesta di privati**

Compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto, la Polizia Municipale può effettuare i seguenti servizi:

- servizi di scorta inerenti la Polizia Stradale, di viabilità e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati per i quali non sussista il pubblico interesse.

Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono fare richiesta scritta al Capo dell'Amministrazione trenta giorni prima dell'evento, ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio che dovrà essere svolto nell'ambito del territorio Comunale.

L'Amministrazione Comunale stabilirà, con apposita Deliberazione, gli oneri di cui al precedente comma.

Il Responsabile del Servizio, in relazione alla richiesta, stabilirà il numero di persone da impiegare e le modalità in cui il servizio deve essere svolto.

CAPO VI **TURNI – ORARI – RICOMPENSE – PUNIZIONI – DIFESE IN GIUDIZIO**

Articolo 44 **Orari e riposi settimanali**

Tutti gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale, dovranno eseguire turni di lavoro per complessive 36 ore settimanali per 5 (cinque) giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Al personale della Polizia Municipale spettano 2 (due) giorni di riposo settimanale che coincidono di

norma con il sabato e la domenica. Per la copertura dei turni di servizio del sabato, della domenica e dei festivi infrasettimanali, sarà effettuata dal personale in forma straordinaria o ordinaria su richiesta del dipendente. Il riposo settimanale non usufruito sarà recuperato con le modalità dal contratto di lavoro.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento al C.C.N.L.

Articolo 44-bis¹

Il personale assunto in servizio successivamente alla data di approvazione del presente articolo dovrà articolare la propria prestazione lavorativa di 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore al giorno, secondo le esigenze dei servizi e sulla base della normativa contrattuale vigente che qui si intende integralmente richiamata, anche per gli istituti della flessibilità“

Articolo 45 Ricompense

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto in genere per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del responsabile del Servizio;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla G.M.;
- d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
- 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 Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredato da tutti i documenti necessari, ove previsti, per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 60 giorni dalla conclusione della attività o del fatto a cui è riferita.

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

Articolo 46 Sanzioni Disciplinari

Per le sanzioni disciplinari si fa riferimento al regolamento generale del personale.

Articolo 47 Difesa a Giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione fornisce una terna di legali tra i quali il dipendente potrà scegliere il proprio difensore.

CAPO VII ADDESTRAMENTO E ARMAMENTO

Articolo 48

Il personale della Polizia Municipale, in possesso di qualità di agente di P.S., e dotato in via continuativa di armamento, secondo le modalità stabilite dall'ultimo comma del presente articolo.

¹ Articolo aggiunto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 654 del 8 agosto 1997.

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, 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 dei corsi di qualificazione, specializzazione e di aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'armamento del personale della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti della legge 7 marzo 1986 n. 65 e del D.M. 4 marzo 1987 n.145 è effettuato a spese dell'Amministrazione Comunale e disciplinato con regolamento a parte, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 29 maggio 1996.

Articolo 49

Preparazione fisica

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire il ritemperamento psico-fisico necessario a garanzia del migliore rendimento fisico.

Il responsabile del Servizio programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di preparazione ginnico-sportiva, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

I corsi di cui al comma precedente, vengono effettuati fuori dell'orario di servizio con contributi a carico dell'Amministrazione.

CAPO VIII

UNIFORME

Articolo 50

Caratteristiche e durata delle uniformi

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con la legge regionale 7 marzo 1986, n. 65. La disciplina l'uso e la durata dell'uniforme vengono stabilite con regolamento a parte.

CAPO IX

RICORRENZE

Articolo 51

Festa della Polizia Municipale e bandiera

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo della Polizia Municipale è fissato alla data del 4 Aprile di ogni anno.

La ricorrenza della data di cui al primo comma, e quella del 20 Gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale) vengono solennizzate con cerimonie predisposte dal Comando.

Articolo 52

Bandiera

La Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero 2 operatori, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

CAPO X

COSTITUZIONE GRUPPO SPORTIVO E DONATORI DI SANGUE

Articolo 53

Gruppo donatori di sangue

A fini sociali, l'Amministrazione Comunale, promuove e favorisce la costituzione del gruppo donatori di sangue, in forma volontaria, del personale del Servizio della Polizia Municipale, con facoltà di associarsi con altri corpi di polizia municipale, previo apposita convenzione. Il gruppo di cui al presente articolo sarà disciplinato con regolamento a parte.

Articolo 54

Gruppo sportivo

L'Amministrazione Comunale, oltre a quanto previsto dal precedente articolo 49, favorisce la costituzione di un gruppo sportivo con adesione volontaria da parte del personale della Polizia Municipale. È facoltà del gruppo sportivo intraprendere ed organizzare attività sportive, promuovendo convenzioni con centri sportivi; sollevando L'Amministrazione Comunale da qualsiasi onere derivante da tale attività.

L'attività del gruppo sportivo sarà disciplinata con regolamento a parte.

L'Amministrazione Comunale, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive di interesse regionale, nazionale ed internazionale.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme della legge 8 giugno 1990, n. 142, quelle del C.C.N.L. in vigore per il personale del Comune, quelle relative al regolamento generale del personale, quelle del Regolamento del vestiario e dell'armamento 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, relative alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

Articolo 56

Entrate in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato agli uffici competenti, per il tramite del Commissario di Governo.