



Comune di San Cipriano Picentino

Provincia di Salerno

Comune di San Cipriano Picentino

Prot. 201700002972 del 24/03/2017



Serv. Affari Generali

li 24 Marzo 2017

- Alle Organizzazioni Sindacali:
C.G.I.L. - Funzione Pubblica
C.so Garibaldi, 31, int.2

84100 SALERNO

info@pec.fpcgilsalerno.it

C.I.S.L. - F.P.S.
Via Pellecchia, 2

84100 SALERNO

segreteria@pec.fpcislsalerno.it

U.I.L. - F.P.L.
Via Lucio Petrone, 6

84100 SALERNO

salerno@pec.uilfpl.it

e, p.c. Al Signor Sindaco

Al Responsabile del Comando P.L.
Cap. Aldo Naddeo

SEDE

OGGETTO: Regolamento Comunale del Corpo della Polizia Municipale - Monitoraggio applicativo
Regolamento Regionale n.1/2015 - Concertazione del 21/03/2017 - Trasmissione regolamento.

Con riferimento all'oggetto, e a seguito della riunione di concertazione svoltasi in data 21/03/2017, si trasmette in allegato copia del regolamento di Polizia Municipale contenente le modifiche oggetto di esame del tavolo di concertazione.

Nel precisare che con successivo atto deliberativo di Giunta Comunale si procederà all'approvazione anche del regolamento di previdenza complementare per il personale della Polizia Municipale, si resta in attesa di espresso riscontro, con avvertenza che in mancanza dello stesso, il Regolamento sarà comunque portato all'approvazione della prossima seduta consiliare.

Distinti saluti.



Il Segretario Generale
Dott. Massimo Capaccio



**COMUNE DI
SAN CIPRIANO PICENTINO**
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Indice.....	2-5
TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 Del regolamento	6
Art. 2 Istituzione del Corpo	6
Art. 3 Dipendenza funzionale del Corpo	6
Art. 4 Compiti ed attività.....	7
Art. 5 Servizi per conto di terzi	7
Art. 6 Status giuridico del personale.....	8
Art. 7 Funzioni di Polizia Giudiziaria	8
Art. 8 Funzioni di Pubblica Sicurezza.....	8
Art. 9 Funzioni di Polizia Stradale	9
Art. 10 Competenza territoriale.....	9
Art. 11 Divieto di svolgere compiti non attinenti il servizio	9
Art. 12 Sospensione e cessazione delle funzioni.....	10
TITOLO II	
STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE	
Art. 13 Organico	10
Art. 14 Rapporto gerarchico.....	11
Art. 15 Comandante del Corpo di Polizia Municipale.....	11
Art. 16 Addetti al Coordinamento e Controllo Ufficiali	13
Art. 17 Agenti.....	14
Art. 18 Organizzazione	14
Art. 19 Assegnazione del personale.....	15
Art. 20 Nuclei Operativi.....	15
Art. 21 Nucleo Operativo di Protezione Civile.....	15
TITOLO III	
NORME DI COMPORTAMENTO	
Art. 22 Norme generali di condotta.....	16
Art. 23 Disciplina	16
Art. 24 Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive.....	16
Art. 25 Istanze e reclami.....	16

TITOLO IV

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 26 Doveri del personale	17
Art. 27 Divieti ed incompatibilità	17
Art. 28 Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti	17
Art. 29 Saluto	18
Art. 30 Cura della persona	18
Art. 31 Programmazione	18
Art. 32 Organizzazione del servizio	18
Art. 33 Orario di servizio	19
Art. 34 Servizi giornalieri	19
Art. 35 Orari e turni di servizio	19
Art. 36 Obblighi di servizio	20
Art. 37 Riconoscimento in servizio	20
Art. 38 Segreto d'ufficio e riservatezza	20
Art. 39 Consumazione Pasti	20
Art. 40 Mansioni, Incarichi e Incompatibilità	20
Art. 41 Inidoneità al Servizio	21

TITOLO V

UNIFORMI, DOTAZIONI E MATERIALI IN CONSEGNA

Art. 42 Dotazioni	21
Art. 43 Uniformi e distintivi	22
Art. 44 Tessera di riconoscimento	22
Art. 45 Placca di servizio	23
Art. 46 Attrezzature varie	23
Art. 47 Acquisto, assegnazione e sostituzione dell'uniforme	23
Art. 48 Uso e cura dell'uniforme	23
Art. 49 Dotazioni strumentali	24
Art. 50 Mezzi di trasporto	24
Art. 51 Patente di servizio	25

TITOLO VI

ARMAMENTO

Art. 52 Tipologia di armamento	25
Art. 53 Servizi armati	25
Art. 54 Servizi non armati	25

Art. 55 Assegnazione dell'arma	26
Art. 56 Esercitazioni di tiro	26
Art. 57 Relazione sull'uso delle armi	26
Art. 58 Materiale sequestrato	27

TITOLO VII

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 59 Orario di servizio	27
Art. 60 Programmazione dei servizi.....	27
Art. 61 Servizi notturni	28
Art. 62 Servizi continuativi	28
Art. 63 Solennità civili e religiose	28
Art. 64 Reperibilità	28
Art. 65 Assenze dal servizio - straordinari.....	28
Art. 66 Servizi di rappresentanza.....	29
Art. 67 Registri di servizio.....	29
Art. 68 Rapporti di servizio	29

TITOLO VIII

OPERAZIONI ESTERNE E MOBILITÀ

Art. 69 Operazioni esterne	29
Art. 70 Distacchi e Comandi	30

TITOLO IX

FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO

Art. 71 Formazione ed aggiornamento.....	30
Art. 72 Addestramento.....	30
Art. 73 Visite mediche e vaccinazioni.....	31
Art. 74 Formazione e qualificazione professionale	31
Art. 75 Aggiornamento professionale	31

TITOLO X

ENCOMI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 76 Encomi	31
Art. 77 Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari.....	32
Art. 78 Sanzioni disciplinari.....	32

TITOLO XI

NORME SPECIALI DI ACCESSO

Art. 79 Requisiti di accesso alle qualifiche 32

Art. 80 Requisiti psico-fisici e attitudinali 32

Art. 81 Procedure di accesso 33

Art. 82 Perdita della qualità di P.S. 33

TITOLO XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83 Patrocinio legale e assicurazioni 33

Art. 84 Fondo per la previdenza e l'assistenza 33

Art. 85 Pari opportunità 34

Art. 86 Norme di rinvio e revoche..... 34

Art. 87 Entrata in vigore..... 34

Art. 88 Pubblicazione 34

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Del regolamento

1. Il presente regolamento, composto di 88 articoli e degli allegati “A”, “B”, “C” e “D”, disciplina l’organizzazione, la struttura, le attività e le modalità di funzionamento del Corpo di Polizia Municipale per l’espletamento delle funzioni di polizia nelle materie di propria competenza attribuite, conferite e/o delegate dallo Stato o dalla Regione Campania, in forma singola o associata.

Art. 2

Istituzione del Corpo

1. L’Amministrazione Comunale di San Cipriano Picentino, con delibera di Consiglio del _____ n. _____, ha istituito, ai sensi dell’art. 12 - Legge 7 marzo 1986 n. 65, il “Corpo/Servizio di Polizia Municipale”, quale struttura di massima dimensione dell’Ente, che espleta le funzioni di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia secondo le vigenti norme di legge nazionali, Legge Regionale Campania 13 giugno 2003 n. 12 e regolamentari sulla Polizia Locale legge 1/2015.

2. Organico del Corpo ai sensi del vigente Regolamento l’organico del Servizio è determinato dall’Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall’art. 7, comma 2 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla Legge Regionale 13 giugno 2003, n° 12 e successive modificazione, nonché dalle norme generali in materia di organici. I parametri previsti sono ascrivibili alla Legge Regionale n.12 del 12 giugno 2003 art. 12, che prevede che la dotazione organica dei corpi/servizi di polizia locale, prevede di norma un addetto ogni ottocento abitanti nei comuni a scarsa densità turistica, commerciale ed industriale ed un addetto ogni seicento abitanti, ove alla inversione della suddetta densità si aggiungono anche in parte fenomeni di stanzialità della criminalità diffusa o organizzata.

Art. 3

Dipendenza funzionale del Corpo

1. Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco, o suo delegato, che:
 - sovrintende al servizio;
 - individua gli obiettivi;
 - impartisce direttive di carattere generale, verificandone l’attuazione;
 - verifica i risultati dell’attività di vigilanza;
 - adotta i provvedimenti a lui specificatamente riservati dalle leggi e dai regolamenti.
2. Durante l’espletamento delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale del Corpo dipende operativamente dall’Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto delle eventuali intese tra detta Autorità ed il Sindaco.
3. Per le finalità previste dalla normativa vigente e per il concorso alla tutela dell’ordine e della sicurezza pubblica, limitatamente alle proprie attribuzioni ed al territorio di competenza, la Polizia Municipale collabora con le altre Forze di Polizia di cui all’articolo 16 della Legge n. 121/81.
4. Tutte le richieste di servizi avanzati da altri Uffici del Comune debbono essere rivolte al Comandante del Corpo.

5. Negli articoli e negli allegati che seguono, i riferimenti al Sindaco della Comune sono da considerarsi estesi anche all'eventuale Assessore delegato.

Art. 4

Compiti ed attività

1. La Polizia Municipale, nel territorio del Comune, ha compiti di prevenzione, repressione e vigilanza nelle materie demandate da leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali. In particolare ha competenza in materia di Protezione Civile e di prevenzione delle calamità nonché opere di soccorso in occasione di disastri ed, in generale, di altri eventi che richiedano l'intervento della Protezione Civile, con particolare sviluppo delle attività di coordinamento delle unità comunali di Protezione Civile.
2. Nell'espletamento di quanto sopra, il personale del Corpo si attiene alle disposizioni stabilite dalle leggi in materia e, ove previsto, dal codice penale e di procedura penale oltre che alle disposizioni di servizio.
3. Le Funzioni di polizia locale vengono esercitate funzioni proprie o delegate ai sensi della vigente legislazione nazionale e regionale, in particolare le funzioni di:
 - a) polizia amministrativa;
 - b) polizia giudiziaria ai sensi dell'articolo 57 del Codice di procedura penale, rivestendo la qualifica di agente di polizia giudiziaria riferita agli operatori o di ufficiale di polizia giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e controllo ed al responsabile della struttura;
 - c) polizia stradale ai sensi dell'articolo 12 del Codice della strada di cui al decreto legislativo del 30 aprile 1992, n 285;
 - d) polizia tributaria limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
 - e) polizia ambientale ed ittico-venatoria;
 - f) polizia annonaria e commerciale;
 - g) polizia edilizia.

Art. 5

Servizi per conto di terzi

1. Sulla base di Delibera della Giunta Municipale possono essere definite specifiche tariffe per l'esecuzione di attività per conto terzi, stabilite con apposito regolamento approvato dalla Giunta Municipale, comunque afferenti al pubblico interesse e previste tra le attività della Polizia locale, che comportino l'utilizzo, straordinario o esclusivo, di personale e mezzi assegnati alla Polizia Municipale, oltre l'impiego dovuto per le normali azioni istituzionali, in relazione ad attività che abbiano una delle seguenti caratteristiche:
 - attività svolte a domanda o nell'interesse di specifici soggetti pubblici e privati;
 - manifestazioni pubbliche.
2. I compensi derivanti da proventi da sponsorizzazioni (art. 15, comma 1, lett.d, CCNL 1/4/1999, art. 43, comma 2, L. 449/1997) disciplinate da apposito Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e la fornitura di consulenze e servizi aggiuntivi (approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 15 del 20/04/2011), "le somme realizzate da contratti di sponsorizzazione, al netto di IVA, certificate dal Servizio finanziario, sono considerate risparmi di spesa qualora costituiscano effettive economie o maggiori entrate rispetto agli stanziamenti di bilancio. I risparmi di spesa potranno, in relazione agli indirizzi stabiliti dalla Giunta, finanziare i fondi per la produttività del personale, con i criteri e con le procedure stabilite dai contratti collettivi di lavoro, e con le medesime modalità e limiti previsti dall'art. 43, comma 2, della legge 27/12/1997, n. 449".
3. Le risorse destinate all'incentivazione, determinate in sede di costituzione del Fondo del personale sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta comunale, sono iscritte nel Fondo dell'anno in cui sono incassate le somme realizzate da contratti di sponsorizzazione, al netto delle quote per contributi previdenziali e assistenziali e Irap a carico dell'ente, e destinate al finanziamento dei premi di cui all'art. 41, dei Settori

di appartenenza dei dipendenti che hanno partecipato all'iniziativa, al progetto o all'attività cui è collegata la sponsorizzazione.

4. Qualora tra i partecipanti al progetto vi siano dipendenti incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità, tale compenso aggiuntivo spetterà fino a concorrenza dell'importo massimo di retribuzione di risultato previsto dal CCNL vigente, nel 25% della retribuzione di posizione.
5. Il Comune può esentare dal pagamento le attività richieste dalle Amministrazioni pubbliche o prestate in occasione di iniziative o manifestazioni per le quali ha concesso il patrocinio.

Art. 6

Status giuridico del personale

1. Il personale della Polizia Municipale svolge, nell'ambito del territorio di appartenenza, le funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e agli artt. 27 e 29 della Legge 11 febbraio 1992, n. 157; nonché le funzioni di Polizia stradale, ai sensi degli articoli 11 e 12 del Codice della strada, di cui al Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il personale della Polizia Municipale esercita le funzioni di polizia amministrativa locale, ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, della Legge Regionale n. 12 del 13 giugno 2003 nonché delle disposizioni che disciplinano le specifiche materie attribuite alla Comune.
3. L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal codice di procedura penale e dalle altre disposizioni in materia.
4. Il Comandante ed il personale inquadrato nelle categorie dell'area di vigilanza al quale siano espressamente conferite funzioni di coordinamento e controllo rivestono la qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 57, comma 3 del codice di procedura penale e dell'articolo 5, comma 1, lett. a) della legge 7 marzo 1986, n. 65.
5. Il personale della Polizia Municipale collabora con le altre forze di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.
6. Può essere impiegato presso il Corpo della Polizia Municipale personale amministrativo per lo svolgimento di quei compiti per i quali non è richiesta la qualifica di agente di polizia municipale.

Art. 7

Funzioni di Polizia Giudiziaria

1. L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal codice di procedura penale e dalle altre disposizioni in materia. L'ambito spaziale, temporale e funzionale dell'attività di polizia giudiziaria risulta determinato, in particolare, dalle disposizioni contenute nel Titolo III del codice di procedura penale (artt. 55 - 59), dall'art. 12 del Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271, dalle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65, e della legge 11 febbraio 1992, n. 157, nonché da quanto previsto dalle disposizioni che disciplinano le singole materie di Polizia locale.
2. Riveste la qualifica di agente di polizia giudiziaria il personale inquadrato nella categoria iniziale dell'area di vigilanza.
3. Riveste la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 3, c.p.p. e dell'art. 5, comma 1, lett. a) della legge 7 marzo 1986, n. 65, il responsabile del Corpo (Comandante) ed il personale inquadrato nelle categorie D.
4. Gli addetti al Corpo, nella materia disciplinata dalla legge 11 febbraio 1992 n. 157, svolgono funzioni di polizia giudiziaria anche al di fuori del servizio, esclusivamente nell'ambito del territorio Municipale.

Art. 8

Funzioni di Pubblica Sicurezza

1. L'Amministrazione Municipale richiede al Prefetto il conferimento al personale dell'area di vigilanza della qualità di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65, e dell'art. 27 della legge 11 febbraio 1992, n. 157.

2. La suddetta qualità perdura finché non venga meno alcuno dei requisiti richiesti (godimento dei diritti civili e politici; non avere subito condanne a pene detentive per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituiti da pubblici uffici).
3. Il personale che riveste la qualità di agente di pubblica sicurezza è dotato di armi in conformità a quanto disposto dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, e successivi interventi normativi. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 6, della legge 11 febbraio 1992, n. 157.
4. Il personale della Polizia Municipale collabora con le Forze di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, in osservanza delle disposizioni vigenti ed in particolare dell'art. 7 del decreto ministeriale 4 marzo 1987, n. 145.

Art. 9

Funzioni di Polizia Stradale

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale espleta i servizi di polizia stradale, nell'ambito del territorio dell'Ente di appartenenza, così come previsto dagli articoli 11 e 12 del Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992, relativo regolamento di attuazione e successive modifiche e integrazioni.
2. La Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale.

Art. 10

Competenza territoriale

1. L'attività del personale di Polizia Municipale si svolge ordinariamente nell'ambito territoriale del Comune di San Cipriano Picentino, salvo quanto previsto dall'art. 4, punto 4, della legge 7 marzo 1986, n. 65, dall'art. 29 della legge 11 febbraio 1992, n. 157, o da altre specifiche disposizioni, concernenti in particolare:
 - missioni esterne al territorio, di collegamento e di rappresentanza;
 - missioni esterne al territorio di soccorso in caso di calamità e disastri;
 - missioni esterne al territorio di rinforzo ad altri servizi di polizia, in presenza di appositi piani o accordi con le amministrazioni interessate, preventivamente comunicati alle Prefetture competenti per territorio;
 - operazioni esterne di polizia d'iniziativa dei singoli, ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza con avviso immediato al Comando di Polizia Municipale territorialmente competente;
 - distacco o comando presso altri enti, per cui l'ambito operativo è il territorio dell'ente di destinazione.
2. I servizi espletati fuori dal territorio Municipale sono svolti in via ordinaria senza armi, salvo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, e dal presente regolamento.

Art. 11

Divieto di svolgere compiti non attinenti il servizio

1. Il personale della Polizia Municipale, in considerazione del particolare status giuridico ed economico dell'area di vigilanza, non può essere adibito ad attività lavorative estranee alle competenze proprie del Corpo di Polizia Municipale, salvo le eccezioni previste nel presente regolamento ed i casi stabiliti dalla legge.

Sospensione e cessazione delle funzioni

1. Nei casi in cui l'esercizio delle funzioni di polizia locale, delle funzioni aggiuntive previste dall'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, e delle altre funzioni previste dal presente regolamento da parte del personale dell'area di vigilanza resta sospeso il Comando provvede a ritirare e conservare la tessera di riconoscimento, l'armamento e le dotazioni personali che saranno restituite all'atto di ripresa del servizio.
2. In tutti i casi di cessazione dal servizio il dipendente è tenuto alla restituzione della tessera di riconoscimento, dell'armamento e delle dotazioni personali.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale vigila sull'osservanza delle suddette disposizioni.

TITOLO II

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Organico

1. Il Corpo di Polizia Municipale è parte integrante dell'Amministrazione Municipale. La determinazione della dotazione organica del Corpo, improntata a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, tiene conto dei parametri di cui agli artt. 12, comma 2, e 17, comma 2, della legge Regionale n. 12/2003 nonché dei seguenti criteri:
 - popolazione residente temporanea;
 - estensione e morfologia del territorio; sviluppo della rete stradale;
 - sviluppo di aree destinate alla protezione di flora, fauna, fiumi e zone lacustri;
 - flusso turistico e conseguente aumento stagionale della popolazione stabile e fluttuante;
 - indice di motorizzazione, delle fasce orarie di necessità operativa e violazione delle norme; tipologia e quantità di insediamenti industriali, commerciali e del terziario in genere;
 - sviluppo edilizio e dei caratteri urbanistici del territorio; aumento di competenze;
 - fasce orarie di operatività del servizio;
 - indici medi annuali di violazione di norme.
2. Al Corpo possono essere assegnate, all'occorrenza, unità lavorative appartenenti ad altri profili attraverso i provvedimenti attuativi degli atti di programmazione e bilancio.
3. Le dotazioni organiche per i singoli profili degli addetti alla vigilanza sono stabilite in modo da assicurare la prestazione dei servizi nonché la funzionalità e l'efficienza della struttura del Corpo.
4. I profili professionali delle figure da assegnare al Corpo di Polizia Municipale sono individuati nei provvedimenti di approvazione e modifica della dotazione organica della Comune.
5. Per il personale militare comandato da altre FF.PP., pur conservando lo *status* giuridico ed il trattamento economico dell'Amministrazione di appartenenza, è consentito l'uso dell'uniforme del Corpo di Polizia Municipale e dei relativi distintivi di grado.
6. L'organico del Corpo è determinato in relazione ad obiettivi ed esigenze e comprende:
 - Comandante
 - Addetti al Coordinamento e Controllo Agenti
 - Personale amministrativo

Il Corpo di Polizia Municipale può essere organizzato ed articolato in:

- Distaccamenti (comprendenti una o più zone) ubicati presso i altri locali idonei stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- Nuclei Operativi Speciali con competenza per materia;
- Sezioni Tecniche Progettuali e di Addestramento.

All'articolazione gerarchica del personale corrispondono profili professionali che tengono conto di quanto stabilito dalle normative in materia nonché dalla contrattazione collettiva.

Art. 14

Rapporto gerarchico

1. Il personale del Corpo della Polizia Municipale è soggetto, nel rapporto organico e di servizio con l'Ente, ai vincoli gerarchici di competenza secondo i principi generali in materia di pubblico impiego e le regole dell'organizzazione interna; è tenuto pertanto ad uniformarsi alle direttive ed alle disposizioni impartite dal Comandante e dagli altri superiori gerarchici.
2. Nel caso in cui all'esecuzione delle imposizioni impartite dovessero frapporsi difficoltà, ostacoli od inconvenienti impreveduti dovranno essere richieste, se possibile, specifiche istruzioni; qualora ciò non fosse possibile e si rendesse necessario un intervento immediato, il personale potrà agire con propria iniziativa in modo tale da non arrecare pregiudizio all'Ente ed all'Amministrazione Municipale, con l'obbligo di riferire quanto prima possibile ai propri superiori sulle modalità e sull'esito dell'intervento.
3. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria il personale è direttamente responsabile del proprio operato, nei limiti della qualità di Ufficiale o Agente da esso rivestita, secondo le disposizioni di legge vigenti, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.
4. Il personale, nei casi in cui agisce in veste di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o nell'ambito di operazioni di protezione civile e/o di soccorso, dipende operativamente dalla competente Autorità.

Art. 15

Comandante del Corpo/Servizio di Polizia Municipale

1. L'incarico di Comandante del Corpo/Servizio di Polizia Municipale è conferito dal Sindaco del Comune, a soggetto titolare dei requisiti di legge.
2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco del Comune, o l'Assessore suo delegato, dell'addestramento e della gestione tecnica e amministrativa del Corpo, nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate al Settore.
3. Nell'organizzazione generale dei servizi, in attuazione dei principi di cui alla legge 7 marzo 1986 n. 65, al Comandante spetta:
 - emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi conformemente agli obiettivi ed ai programmi dell'Amministrazione Municipale;
 - disporre, in conformità al presente regolamento, l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi;
 - coordinare i servizi del Corpo con quelli di altre Forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese preventivamente stabilite dal Sindaco della Comune;
 - mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di pubblica sicurezza e gli organismi della Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative;
 - rispondere al Sindaco della Comune o all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute, mediante relazioni periodiche;
 - sovrintendere l'attività degli Ufficiali e degli Agenti;
 - disporre servizi ispettivi, da svolgersi anche personalmente, per accertare l'adempimento delle direttive impartite e delle modalità dei servizi svolti;
 - stabilire le modalità di svolgimento dei servizi e l'organizzazione del lavoro;
 - mantenere un collegamento continuo con il personale addetto al Corpo di Polizia Municipale;
 - sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi e qualsiasi materiale dell'Amministrazione Municipale, in dotazione, siano utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza;
 - provvedere all'assegnazione delle armi ed alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;

- autorizzare i servizi in abiti borghesi/ e/o armati in conformità alle disposizioni generali di legge o di regolamento;
- autorizzare il personale a portare l'arma fuori dal territorio Municipale per particolari e giustificate esigenze di servizio, previo accordo con la Prefettura di competenza;
- adottare i provvedimenti di istituzione dell'armeria principale e di quelle eventualmente sussidiarie;
- nominare i consegnatari di armeria ed i consegnatari supplenti;
- conservare copia di riserva delle chiavi delle armerie;
- disporre visite di controllo ed ispezioni periodiche all'interno delle armerie;
- fissare il numero complessivo delle armi in dotazione alla Polizia Municipale con il relativo munizionamento;
- predisporre periodicamente esercitazioni di tiro presso poligoni;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni relative alla disciplina dell'armamento, al funzionamento dell'armeria e adottare i provvedimenti di gestione;
- provvedere all'assegnazione in via continuativa, per periodi determinati, dell'arma al personale dell'area di vigilanza in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza e alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;
- proporre corsi periodici di formazione ed aggiornamento professionale, da inserire nel piano di formazione annuale, anche mediante partecipazione a convegni e seminari organizzati da altri Enti o Istituzioni;
- relazionare l'Amministrazione sull'andamento del servizio;
- adottare o proporre all'Amministrazione tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio e del suo adeguamento alle normative;
- definire, con provvedimento e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, competenze ed articolazioni degli eventuali Distaccamenti, delle Sezioni e dei Nuclei Specialistici;
- svolgere ogni altra funzione di organizzazione e gestione del servizio che non sia di competenza di altri organi.
- stabilire le modalità di svolgimento dei servizi e l'organizzazione del lavoro;
- mantenere un collegamento continuo con il personale addetto al Corpo di Polizia Municipale;
- sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi e qualsiasi materiale
- dell'Amministrazione Municipale, in dotazione, siano utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza;
- provvedere all'assegnazione delle armi ed alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;
- autorizzare i servizi in abiti borghesi/ e/o armati in conformità alle disposizioni generali di legge o di regolamento;
- autorizzare il personale a portare l'arma fuori dal territorio Municipale per particolari e giustificate esigenze di servizio, previo accordo con la Prefettura di competenza;
- adottare i provvedimenti di istituzione dell'armeria principale e di quelle eventualmente sussidiarie;
- nominare i consegnatari di armeria ed i consegnatari supplenti;
- conservare copia di riserva delle chiavi delle armerie;
- disporre visite di controllo ed ispezioni periodiche all'interno delle armerie;
- fissare il numero complessivo delle armi in dotazione alla Polizia Municipale con il relativo munizionamento;
- predisporre periodicamente esercitazioni di tiro presso poligoni;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni relative alla disciplina dell'armamento, al funzionamento dell'armeria e adottare i provvedimenti di gestione;
- provvedere all'assegnazione in via continuativa, per periodi determinati, dell'arma al personale dell'area di vigilanza in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza e alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;
- proporre corsi periodici di formazione ed aggiornamento professionale, da inserire nel piano di formazione annuale, anche mediante partecipazione a convegni e seminari organizzati da altri Enti o Istituzioni;
- relazionare l'Amministrazione sull'andamento del servizio;

- adottare o proporre all'Amministrazione tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio e del suo adeguamento alle normative;
 - definire, con provvedimento e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, competenze ed articolazioni degli eventuali Distaccamenti, delle Sezioni e dei Nuclei Specialistici;
 - svolgere ogni altra funzione di organizzazione e gestione del servizio che non sia di competenza di altri organi.
4. Il Comandante promuove ogni forma di collaborazione con gli altri Settori del Comune, favorendo la costituzione di gruppi di lavoro e valorizzando l'attività collegiale secondo le competenze necessarie.
 5. Esercita, inoltre, le attività riguardanti la ricerca, la progettazione, lo studio, la messa a punto e la gestione dei programmi a medio e lungo termine stabiliti dagli organi decisionali dell'Ente, che comportano ampia autonomia di individuazione, organizzazione ed impegno di risorse, nonché l'elaborazione di dati e lavori notevolmente complessi.
 6. Ha la direzione, la sorveglianza e la responsabilità del Corpo; è responsabile dell'andamento dei servizi e della buona conservazione dei materiali; ha l'obbligo di formulare proposte atte a migliorare, perfezionare e completare i servizi, curandone il buon andamento.

Art. 16

Addetti al Coordinamento e Controllo Ufficiali

1. Agli Ufficiali compete:

- la responsabilità di una articolazione organizzativa del Corpo, con il compito di direzione e controllo dell'attività e degli obiettivi programmati;
- l'organizzazione dei servizi ordinari e straordinari controllandone l'esecuzione, la responsabilità del raggiungimento dei risultati, dell'impiego efficiente del personale e l'utilizzo diligente dei mezzi e degli strumenti assegnati;
- vigilare sulla condotta degli Ufficiali sottoposti, dei Sottufficiali e degli Agenti promuovendo i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare espletamento del servizio;
- svolgere attività di coordinamento e controllo del personale assegnato, organizzando il servizio nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- predisporre, nell'ambito degli obiettivi del Corpo, proposte di pianificazione e programmazione delle attività;
- svolgere attività di studio, approfondimento e ricerca sulle problematiche attinenti la vigilanza ed il controllo, relative alle materie riguardanti le attività del servizio;
- disporre, anche di iniziativa, tutti i provvedimenti necessari all'espletamento dei compiti d'istituto;
- proporre al Comandante tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio e la pianificazione dell'attività;
- assicurare il coordinamento dell'attività di vigilanza e l'aggiornamento normativo nelle materie di competenza;
- assicurarsi della trasmissione dei mezzi sequestrati alle Autorità competenti, quando previsto dalla normativa vigente, informandone il Comandante;
- raccogliere e valutare le indicazioni del personale dipendente relativamente all'espletamento del servizio, anche attraverso il controllo dei resoconti dell'attività svolta e dei fogli di servizio redatti;
- sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi ed ogni altro materiale del Comune, in dotazione o in uso agli operatori, siano utilizzati esclusivamente durante e per il servizio, mantenuti in perfetta efficienza, verificando i consumi ed il diligente utilizzo e custodia;
- comunicare al Comandante del Corpo il piano ferie del personale, nonché le altre eventuali necessità di servizio come da normativa vigente.

Art. 17

Agenti

1. Ai Sottufficiali ed agli Agenti del Corpo di Polizia Municipale spetta:
 - esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano osservate, nelle materie di competenza della Comune, le disposizioni di legge, i regolamenti ed ogni altra disposizione emanata dalla Pubblica Autorità;
 - essere responsabili di Distaccamenti/Nuclei Operativi Speciali/Sezioni Tecniche Progettuali nei casi espressamente previsti all'art. 18 del seguente regolamento;
 - eseguire, secondo gli ordini ricevuti, le operazioni inerenti alle incombenze operative connesse con il servizio, nelle materie di competenza;
 - accertare e contestare le infrazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti redigendo i relativi verbali e procedendo, di norma, alla contestazione immediata nei confronti del trasgressore, annotando con cura e precisione le eventuali dichiarazioni rese dal medesimo e fornendo, se del caso, i chiarimenti richiesti;
 - consegnare agli uffici competenti, nel più breve tempo possibile, i verbali di accertamento e di sequestro debitamente redatti e compilati;
 - espletare le funzioni di polizia giudiziaria loro attribuite;
 - consegnare, entro i termini stabiliti ai sensi di legge, i rapporti alle autorità competenti; effettuare rilievi e segnalare al Comandante ogni utile notizia d'interesse Municipale; fornire, nei limiti della propria competenza, le informazioni richieste dai cittadini;
 - curare la custodia degli oggetti sequestrati e la successiva consegna, nei termini di legge, ai competenti Uffici unitamente al verbale di sequestro;
 - compilare e consegnare al Capo Ufficio Comando il foglio di servizio su cui vanno annotati tutti i fatti salienti relativi al servizio stesso, nonché l'itinerario percorso;
 - usare con cura e diligenza i mezzi e gli strumenti in dotazione;
 - adempiere alle funzioni di rappresentanza disposte dal Sindaco del Comune;
 - svolgere tutti gli altri servizi, di competenza dell'Ente, che sono loro ordinati, relativamente alla figura di appartenenza, ivi compreso il coordinamento dei pari categoria di minore grado ed anzianità.

Art. 18

Organizzazione

1. Il Corpo/Servizio di Polizia Municipale, ai fini dell'assolvimento dei compiti istituzionali, è organizzato secondo criteri di funzionalità ed economicità, di specializzazione e di efficienza per materie di vigilanza e, tenuto conto delle peculiarità del territorio, per zone di vigilanza e per turni che possono essere articolati anche a copertura dei periodi notturni, per particolari e motivate esigenze di servizio.
2. Il turno copre ordinariamente l'orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 22,00.
3. Il servizio viene svolto, nell'ambito dei confini del Comune, con i mezzi in dotazione all'Amministrazione Municipale.
4. Le operazioni esterne e gli spostamenti fuori dal territorio Municipale sono consentiti solo se autorizzati.
5. Il personale può essere adibito a servizi esterni e/o interni, a servizi diurni e/o notturni. Opera, inoltre, durante i servizi esterni di vigilanza, diviso di norma in pattuglie di almeno due unità e mantiene il contatto radio/telefonico con il Comando. A tale scopo, infatti, deve essere organizzato un centro radio operativo, definendo le procedure per la trasmissione delle istruzioni di servizio. Il centro radio deve essere integrato nell'organizzazione dell'ente, individuando e sviluppando le sinergie operative con altri servizi, in particolare per quanto concerne la protezione civile, le emergenze e le attività di soccorso.
6. Conformemente a quanto previsto in merito al decentramento, il Corpo può essere articolato territorialmente in distaccamenti, cui corrispondono strutture di vigilanza articolate in unità operative,

anche mediante l'istituzione di sedi decentrate. In tali sedi sono predisposte le dotazioni necessarie a garantire la funzionalità e la sicurezza del servizio.

7. Per il ricovero degli autoveicoli di servizio ed il deposito delle attrezzature in dotazione, nonché per la custodia del materiale sequestrato, si fa riferimento ai centri appositamente istituiti.

Art. 19

Assegnazione del personale

1. L'assegnazione del personale alle aree di specializzazione e unità operative del Corpo viene effettuata tenendo conto delle attitudini, delle capacità professionali e specializzazioni conseguite e di altre valutazioni finalizzate al migliore espletamento dei servizi da svolgere.
2. L'assegnazione del personale ai servizi interni o esterni, alle zone e alle materie di vigilanza, è effettuata dal Comandante.
3. La rotazione del personale nelle zone di vigilanza è effettuata secondo il criterio di un avvicendamento programmato, tenuto conto di quanto previsto al comma 1.
4. Gli operatori che prestano servizio nel territorio svolgono l'attività, di norma, nella zona loro assegnata ed in coppia (pattuglia).
5. La modifica del servizio verso una zona operativa diversa da quella assegnata potrà avvenire, previa autorizzazione o disposizione del Comandante, o, in caso di comprovata emergenza, con comunicazione immediatamente successiva.

Art. 20

Nuclei Operativi

1. Il Corpo di Polizia Municipale è composto, fatte salve possibili variazioni in relazione alle future competenze dell'Ente ed alle risorse disponibili, dai seguenti nuclei dotati di piena autonomia organizzativa ed operativa e dipendenti direttamente dal Comandante del Corpo:
 - Nucleo Operativo di Polizia Ambientale Edilizia
 - Nucleo Operativo di Protezione Civile
 - Nucleo Operativo di Polizia Annonaria e Mercati
 - Nucleo Operativo di Polizia Stradale

Art. 21

Nucleo Operativo di Protezione Civile

1. Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale è istituito un Nucleo Operativo di Protezione Civile, dotato di piena autonomia organizzativa ed operativa, posto alle dirette dipendenze del Comandante del Corpo e secondo le direttive del Sindaco della Comune o Assessore delegato.
2. In caso di calamità dichiarata con decreto del Sindaco del Comune e fino alla sua cessazione, detto personale sarà impiegato a tempo pieno nelle azioni di soccorso. Esso deve essere scelto dal Responsabile del Nucleo in modo proporzionale al numero complessivo di personale afferente ai vari settori dell'Ente.
3. Il Nucleo dispone di adeguate attrezzature per fronteggiare la diversa tipologia di rischio nonché di una centrale operativa mobile. Esso opera in stretto contatto con le protezioni civili dei Comuni della Comune, delle Province limitrofe, della Regione e dello Stato.
4. Le prestazioni di servizio dell'intero Corpo/Servizio di Polizia Municipale rese durante le fasi di operatività del Servizio di protezione civile restano a carico del bilancio comunale.

TITOLO III

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 22

Norme generali di condotta

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

Art. 23

Disciplina

1. Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Corpo hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutti gli operatori al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, al rispetto delle gerarchie, all'ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino ed, in particolare, sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Art. 24

Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive

1. I rapporti gerarchici o funzionali devono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire, nel limite del proprio stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi ed uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dai medesimi ricevute. Qualora l'ordine ricevuto sia ritenuto palesemente illegittimo devono farne rimostranza al superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni.
Se la disposizione è rinnovata per iscritto, il rimostrante ha il dovere di darne esecuzione salvo che l'atto che ne consegue costituisca reato.
Eventuali osservazioni di merito possono essere presentate, anche per iscritto, unicamente dopo l'esecuzione dell'ordine.
3. Durante l'esecuzione di un ordine il dipendente, nell'impossibilità di ricevere ulteriori direttive, deve adoperarsi per superare eventuali ostacoli imprevisti, anche con proprie iniziative evitando che sia arrecato pregiudizio, per quanto possibile, al servizio.
Di quanto sopra, egli deve informare quanto prima il Comandante e/o il diretto superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
4. Ogni addetto ha l'obbligo di controllare l'esecuzione degli ordini da parte del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente e ne rileva le inosservanze.

Art. 25

Istanze e reclami

1. Le istanze ed i reclami devono essere presentati, per iscritto, direttamente al Comandante a cui quest'ultimo dovrà rispondere per iscritto.

TITOLO IV

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 26

Doveri del personale

1. I doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale sono quelli previsti dalle norme sul pubblico impiego; in particolare gli addetti non devono abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata.

Art. 27

Divieti ed incompatibilità

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno divieto tassativo di prestare consiglio o assistenza nella redazione e presentazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere, inerenti argomenti di competenza dell'Ente, nell'interesse di privati.
Entrando nei pubblici esercizi, mantengono un contegno irreprensibile.
Devono evitare, di fronte a terzi, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.
Al personale, anche se non in servizio, è vietato svolgere atti o tenere atteggiamenti che possano menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o, comunque, non compatibili con il decoro del Corpo.
Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve inoltre:
 - allontanarsi per ragioni che non siano di servizio, dalla zona interessata, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza l'autorizzazione dei superiori;
 - dilungarsi in discussioni con i cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o, comunque, per cause inerenti ad operazioni di servizio,
 - occuparsi, durante il servizio, di attività estranee ai compiti d'ufficio.
2. Al personale della Polizia Municipale è fatto altresì divieto di:
 - adempiere a richieste di Settori diversi da quelli a cui appartengono, pervenute direttamente, salvo nei casi di assoluta urgenza segnalati dal Responsabile del Settore richiedente;
 - chiedere o accettare benefici benché minimi, per sé e per i propri familiari, direttamente o indirettamente, da enti o privati la cui attività possa essere oggetto di controllo da parte del Corpo;
 - accettare incarichi, consulenze o altre prestazioni, se non autorizzate dal Comune;
 - dare informazioni e rilasciare dichiarazioni relative alle attività del servizio, se non previa autorizzazione.

Art. 28

Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei sovraordinati, colleghi e subordinati, nonché degli altri dipendenti e deve evitare di sminuirne, in qualunque modo la dignità, l'autorità ed il prestigio.
2. Deve, inoltre, improntare la propria attività alla massima collaborazione con i medesimi e con terzi individuati dall'Amministrazione.

Art. 29

Saluto

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al saluto, secondo le modalità in uso nei Corpi di Polizia dello Stato, nei confronti dei superiori gerarchici i quali hanno l'obbligo di rispondere.
2. Il saluto è altresì dovuto, durante le manifestazioni ufficiali, alla bandiera nazionale, al Gonfalone del Comune e dei Comuni ed alle Autorità istituzionali, civili e religiose. Quale forma di cortesia nei rapporti ufficiali, è dovuto altresì al Sindaco del Comune, al Presidente del Consiglio Municipale, al Segretario Generale, al Responsabile della Direzione, al Dirigente del Servizio ad Assessori e Consiglieri Comunali ed a tutti i cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio.
3. Sono dispensati dall'eseguire il saluto tutti coloro a cui sia materialmente impedito dai compiti svolti ed il personale alla guida di autoveicoli e motoveicoli.
4. Il saluto è svolto portando la mano destra a dita chiuse e distese alla visiera con il palmo della mano rivolto verso il basso e tenendo il gomito all'altezza della spalla.
5. Nei luoghi chiusi, escluso il caso dei servizi di rappresentanza, il copricapo viene temporaneamente depositato, o tenuto sotto il braccio sinistro. In questo caso il saluto viene svolto assumendo la posizione di "attenti".

Art. 30

Cura della persona

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sull'Amministrazione che rappresenta.
2. Deve, comunque, essere evitata ogni forma di appariscenza. L'uniforme deve essere indossata e curata secondo quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 31

Programmazione

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento. I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro. I servizi interni o di minor aggravio sono di massima affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche. In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Art. 32

Organizzazione del servizio

Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

1. l'ordine di servizio giornaliero;
2. l'ordine di servizio particolare;
3. l'istruzione generale o circolare.

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli uffici e servizi nei quali si articola il Corpo di Polizia Municipale e dei quali programma quotidianamente le attività d'istituto. Esso è predisposto sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante. L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante e viene esposto nell'albo del Comando almeno quarantotto ore prima dell'orario di svolgimento delle attività previste, salvo esigenze di servizio. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza. L'ordine di servizio

giornaliero contiene qualifica di servizio e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere generale. Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati a cura dell'ufficio di appartenenza. L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché alla uniforme applicazione delle relative disposizioni normative. Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato.

Art. 33

Orario di servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio. L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno e l'intero arco temporale di essi, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali e accordi sottoscritti. La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali. L'orario settimanale è pari a 35 ore i servizi iniziano alle ore 07.00 e terminano alla ore 22.00.

Art. 34

Servizi giornalieri

1. Il servizio giornaliero è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi, della collettività e dell'Amministrazione.
2. Se la variazione d'orario riguarda il personale che ha cessato l'attività lavorativa quotidiana, questo ne verrà informato mediante comunicazione al proprio recapito telefonico.
3. Il comandante o chi ne fa le veci dispone, in base alle esigenze dei servizi, le presenze delle unità all'interno dei vari turni.

Art. 35

Orari e turni di servizio

1. L'orario normale di lavoro del personale e l'orario normale di servizio è articolato in turni ed è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale e dagli accordi sindacali con l'Amministrazione, gli stessi assicurano adeguatamente idonea fruizione del tempo libero ed tenendo cura di assicurare intervallo per la consumazione dei pasti.
2. I servizi sono di regola comandati per turni settimanali, rispettando la rotazione e sono disciplinati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti fra tutti gli operatori. La prestazione individuale di lavoro non può superare, di norma, l'arco temporale stabilito dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
3. Per particolari esigenze di servizio si fa ricorso all'istituto del lavoro straordinario, con le modalità previste dalle norme contrattuali in vigore.
4. L'attività lavorativa nei giorni festivi deve gravare equamente su tutti i componenti del corpo, avendo cura di provvedere ad un adeguato avvicendamento dal servizio.
5. Qualora non esistano particolari esigenze di servizio, si rende possibile per i dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, con il consenso del Comandante, cambiare turno di servizio o riposo tra loro.

Art. 36

Obblighi di servizio

1. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di denuncia, verbalizzazione e sequestro nei casi previsti dalla legge.
2. Il personale deve relazionare dei fatti avvenuti durante l'espletamento del servizio nonché degli interventi eseguiti, nell'esercizio di tutte le proprie attribuzioni, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti di diretta competenza prescritti dalle disposizioni vigenti. Il rapporto deve essere giornaliero e va inoltrato tempestivamente con le modalità stabilite dal Comandante del Corpo, non appena possibile, tenuto conto della natura dei fatti che ne costituiscono oggetto. Deve, altresì, segnalare eventuali problemi e disfunzioni relativi al servizio ed all'oggetto dello stesso rispettando le vie gerarchiche.
3. I soggetti gerarchicamente preposti sono tenuti al controllo sul comportamento del personale dipendente. Ad essi è fatto obbligo di segnalare al Comandante le inosservanze che abbiano rilevanza disciplinare.

Art. 37

Riconoscimento in servizio

1. Durante il servizio d'istituto il personale è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità stabilite nonché a qualificarsi e, se richiesto, ad esibire la tessera di riconoscimento.
2. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'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 applicare sull'abito in modo visibile la placca distintivo ed esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

Art. 38

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Il personale della Polizia Municipale e quello di diverso profilo professionale eventualmente assegnato 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 fatti e documenti 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.
2. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del domicilio, della residenza, del numero telefonico, ad eccezione di eventuali apparecchi telefonici forniti dal Comune.

Art. 39

Consumazione Pasti

Ai fini della disciplina dell'istituto contrattuale relativo all'istituzione della mensa aziendale, le parti, qualora ricorrano le condizioni, anche di bilancio dell'Ente, si rifanno a quanto stabilito dagli artt. 45 e 46 del CCNL/2000 e art.13 CCNL 2004/2006, e comunque secondo quanto stabilito nell'accordo decentrato.

Art. 40

Mansioni, Incarichi e Incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto. Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevolesupplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

Art. 41

Inidoneità al Servizio

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo 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 Corpo in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda la mobilità ad altro ufficio. L'accertamento dell'inidoneità psico - fisica viene richiesto dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta secondo quanto stabilito dal protocollo di vigilanza sanitaria D.lgs n.81/2008.

TITOLO V

UNIFORMI, DOTAZIONI E MATERIALI IN CONSEGNA

Art. 42

Dotazioni

1. La composizione, la foggia e le caratteristiche delle uniformi e delle dotazioni della Polizia Municipale sono quelle indicate negli ALLEGATI "A" e "B" del presente regolamento nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro:
 - a) ALLEGATO A.....Gradi;
 - b) ALLEGATO B.....Uniformi e distintivi;
 - c) ALLEGATO C.....Mezzi;
 - d) ALLEGATO D.....Regolamento previdenza ed assistenza.
2. Gli allegati, di cui al comma precedente, sono deliberati anche non contestualmente al presente regolamento; le successive modificazioni sono adottate con deliberazione della Giunta Municipale.
3. In ogni caso, le uniformi e le dotazioni della Polizia Municipale devono corrispondere alle seguenti finalità:
 - a) indicare l'appartenenza all'Ente, in modo da garantire visibilità e trasparenza del ruolo verso la collettività;
 - b) costituire elemento di distinzione formale, evitando confusione con le Forze di Polizia e le Forze Armate dello Stato, come stabilito dall'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
 - c) conformarsi, per quanto possibile in relazione alle specificità dei servizi di competenza, a quanto previsto dalla legge quadro sull'ordinamento della polizia locale 7 marzo 1986, n. 65 che detta disposizioni, tra le altre, in materia di uniformi e dotazioni, che si applicano, ove compatibili, a tutti gli enti titolari di funzioni di polizia locale;
 - d) assumere, per quanto più possibile, stabilità nel tempo.
4. La definizione delle spettanze costituisce attività di gestione delle risorse e, come tale, compete ai responsabili delle strutture interessate. Tuttavia, si riconosce in via di indirizzo che le dotazioni di cui al comma 1 costituiscono strumenti essenziali di lavoro e, pertanto, per il buon funzionamento del servizio di Polizia Locale sono fondamentali la fornitura e l'approvvigionamento costante.

Art. 43

Uniformi e distintivi

1. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro; deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della spettanza.
2. È fatto divieto al personale di apportare modifiche o aggiunte alla foggia dell'uniforme, di indossare l'uniforme o parte di questa fuori dall'orario di servizio e di indossare capi di abbigliamento ed ornamenti non contemplati nella dotazione.
3. Le spettanze e le caratteristiche non stabilite dal presente regolamento sono definite dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme generali in tema di massa vestiario.
4. I servizi sono espletati generalmente in uniforme; il Comandante potrà effettuare il servizio in abiti civili, potrà, altresì, autorizzare gli altri addetti del Comando ad utilizzare gli abiti civili, ove ricorrano particolari motivi di ordine tecnico operativo: in questo caso il personale ha l'obbligo di qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 44

Tessera di riconoscimento

1. Al personale della Polizia Municipale, inquadrato nell'area di vigilanza, è rilasciato dal Sindaco del Comune un apposito documento di riconoscimento in cui compare, sul fronte, la fotografia del titolare in uniforme ed i seguenti dati:

parte frontale:

- a) stemma dell'Ente di appartenenza;
- b) la denominazione del servizio di "POLIZIA MUNICIPALE";
- c) numero di matricola;
- d) grado;
- e) cognome e nome del dipendente;
- f) data e luogo di nascita del dipendente;
- g) data di rilascio della tessera di riconoscimento;
- h) firma dell'autorità che rilascia il documento.

sul retro:

- a) statura;
 - b) colore capelli;
 - c) colore occhi;
 - d) gruppo sanguigno;
 - e) qualifica;
 - f) firma del titolare;
 - g) validità della tessera di riconoscimento;
 - h) indicazioni qualifica di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza.
2. La tessera di riconoscimento, di cui all'ALLEGATO B del presente regolamento, ha validità quinquennale dalla data del rilascio e, qualora non consenta un'adeguata identificazione del titolare, deve essere aggiornata nonché rinnovata in caso di deterioramento o modificazione dei dati in essa contenuti.
 3. Il documento deve essere portato sempre al seguito nell'orario di servizio, in uniforme o in abito civile. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando e all'autorità competente lo smarrimento o la sottrazione del documento.
 4. La tessera di riconoscimento va restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa; deve essere ritirata a seguito di sospensione del servizio.

Art. 45

Placca di servizio

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti, oltre che di una tessera di riconoscimento, anche di una placca di servizio di cui all'ALLEGATO B del presente regolamento.
2. L'eventuale distruzione, smarrimento o furto della placca deve essere comunicato tempestivamente al Comandante.
3. La placca devono essere immediatamente riconsegnate all'Amministrazione qualora il dipendente sia sospeso e/o cessi definitivamente dal servizio.

Art. 46

Attrezzature varie

1. Il personale deve essere dotato, individualmente o per pattuglia, a seconda delle peculiari esigenze, di quant'altro necessario all'espletamento dei servizi (paletta, torcia, ricetrasmittente, blocchetti di ricevuta, di verbale e di preavviso, ecc.) così come indicato nell'ALLEGATO C del presente regolamento.

Art. 47

Acquisto, assegnazione e sostituzione dell'uniforme

1. Il Comandante, o un suo delegato, collabora con l'Ufficio incaricato degli acquisti nella predisposizione dei capitolati e verifica che le forniture siano, per qualità, caratteristiche e fattura, corrispondenti a quanto indicato dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Partecipano alle procedure inerenti le forniture due dipendenti designati dal personale del Corpo.
2. La fornitura dell'uniforme, degli altri capi di vestiario, nonché degli altri elementi accessori e di equipaggiamento è a totale carico dell'Amministrazione Municipale.
3. Dei capi di vestiario consegnati in dotazione deve farsi registrazione su apposita scheda individuale dove vengono annotati il tipo, la quantità e la data di consegna degli stessi.
4. Al di fuori delle scadenze ordinarie sono tempestivamente sostituiti solo i capi di vestiario e le relative dotazioni strumentali, deteriorati per cause indipendenti dalla volontà degli assegnatari.

Art. 48

Uso e cura dell'uniforme

1. L'uniforme deve essere indossata con dignità e decoro. I capi di vestiario devono essere tenuti con la massima cura. La piccola manutenzione e la pulizia sono a carico degli assegnatari.
2. Gli operatori devono indossare l'uniforme esclusivamente durante il servizio, salvo il tempo necessario per i trasferimenti da e verso la propria abitazione.
3. Con ordine scritto, il Comandante, in relazione all'andamento stagionale, dispone il cambio contestuale, per tutti i dipendenti del Corpo, della divisa da estiva ad invernale e viceversa. In relazione all'andamento stagionale e al tipo di servizio prestato devono essere indossati esclusivamente i capi assegnati con l'ultima fornitura, salvi i casi di forza maggiore.
4. Non è consentito al personale di variare in qualsiasi modo la foggia dell'uniforme e, quando in divisa, di indossare capi di vestiario, accessori, elementi ornamentali e altri oggetti tali da alterare l'equipaggiamento in dotazione. Gli operatori di Polizia Municipale possono indossare distintivi di specialità e di abilitazione e decorazioni solo se autorizzati.
5. E' fatto divieto al personale del Corpo di indossare la divisa, o parte di essa, in circostanze, luoghi o per l'esecuzione di lavori o incombenze non conformi all'uso e decoro della stessa. L'uso non corretto o improprio e gli eventuali deterioramenti ascrivibili a volontà o colpa dell'operatore danno luogo ai procedimenti previsti nei casi di negligenza e incuria.
6. Il Comandante, se strettamente necessario, può autorizzare l'espletamento del servizio in abiti civili, per periodi limitati.

Art. 49

Dotazioni strumentali

1. I mezzi di trasporto, gli strumenti e le altre dotazioni, necessari allo svolgimento del servizio, sono forniti dall'Amministrazione e devono essere usati esclusivamente per tale finalità e quando ne è giustificato l'impiego.
2. Gli strumenti operativi in dotazione personale sono utilizzati esclusivamente dai consegnatari. Per detti strumenti si provvede con apposita registrazione su scheda individuale e di pattuglia.
3. Gli appartenenti al Corpo devono usare i mezzi e le dotazioni loro assegnati con cura e diligenza. Essi provvedono costantemente al controllo della loro funzionalità ed a quelle piccole manutenzioni necessarie a garantirne l'efficienza. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni e smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comandante. Gli assegnatari rispondono personalmente per qualsiasi violazione di legge, danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
4. Le attrezzature di lavoro a disposizione del Corpo devono soddisfare alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi ad esse applicabili.

Art. 50

Mezzi di trasporto

1. Ogni pattuglia in servizio esterno è dotata di veicolo idoneo alle esigenze operative così come descritto e raffigurato nell'ALLEGATO C del presente regolamento. Altri mezzi di trasporto possono essere assegnati a seconda delle condizioni oggettive di lavoro e necessità contingenti.
2. I mezzi di servizio devono essere assicurati, con polizza di copertura adeguata, sia con riguardo al conducente sia ai trasportati.
3. L'uso dei mezzi è subordinato all'adozione delle misure e al rispetto delle disposizioni di sicurezza stabilite per legge.
4. E' vietato permettere la guida o l'uso dei mezzi a persone estranee al servizio. E' altresì vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio e previa autorizzazione del Comando.
5. Per ogni automezzo verrà tenuta apposita scheda di servizio sulla quale sono registrati giornalmente gli itinerari, le percorrenze chilometriche, l'orario di partenza e di arrivo, i rifornimenti di carburante, le operazioni di manutenzione e riparazione, lo stato generale dei mezzi e ogni altro dato ritenuto utile.
6. Le necessità di manutenzione e riparazione devono essere tempestivamente segnalate per l'autorizzazione alla loro esecuzione. Anche a tal fine viene predisposto un apposito prontuario interno per la programmazione degli interventi di manutenzione.
7. I segnali acustici e visivi devono essere utilizzati solo in caso di necessità, secondo le vigenti disposizioni di legge, a seguito di autorizzazione della centrale operativa o, comunque, segnalandone, successivamente, la necessità.
8. Al termine del servizio i mezzi in dotazione vanno riportati negli appositi locali di deposito o nei parcheggi predisposti, in condizioni tali da renderli prontamente disponibili all'uso.
9. Per motivate ragioni di servizio, di economicità ed efficienza, il Comandante può autorizzare gli addetti del Corpo in autopattuglia sul territorio a depositare i mezzi di servizio presso le proprie abitazioni, purché siano accertate buone condizioni per la custodia.
10. Le caratteristiche dei veicoli (colore, contrassegni, accessori, ecc.) sono conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.
11. Il personale è tenuto ad usare i mezzi di trasporto in dotazione esclusivamente ai fini di servizio e a conservarli in buono stato segnalando eventuali necessità di manutenzione e pulizia.
12. Per operazioni di carattere speciale possono essere, su autorizzazione del Comandante, utilizzati mezzi di trasporto diversi da quelli di cui al comma 10, privi di stemmi, decorazioni e segni di riconoscimento.

Art. 51

Patente di servizio

Agli operatori della Polizia Municipale, al fine della conduzione dei veicoli in dotazione, viene assicurato idoneo percorso formativo per il rilascio della patente di servizio che autorizza a condurre gli stessi veicoli per i quali il conducente è abilitato a guidare con la patente conseguita ai sensi degli articoli 116 e 138 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n°285 in conformità al Decreto 11 agosto 2004, n. 246 - G.U. n. 231 del 1-10-2004 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

TITOLO VI

ARMAMENTO

Art. 52

Tipologia di armamento

1. Il personale appartenente alla Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, è dotato per lo svolgimento delle proprie funzioni di armamento adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.
2. Le armi in dotazione alla Polizia Municipale sono le seguenti:
 - a) pistola per difesa personale;
 - b) armi per specifiche operazioni e servizi di polizia rurale, zoofila.
3. Il numero complessivo delle armi in dotazione alla Polizia Municipale, con il relativo munizionamento, è fissato con provvedimento del Comandante del Corpo, che deve essere comunicato al Prefetto, così come le sue successive modificazioni.
4. Il numero complessivo delle armi di cui alle lettere 1) e 2) è determinato sulla base del numero degli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, maggiorato di un'aliquota del 5% degli stessi, e almeno di un'arma, come dotazione di riserva.

Art. 53

Servizi armati

1. Sono svolti di norma armati i servizi esterni, le operazioni di vigilanza sul territorio ed i servizi notturni.
2. Il personale in servizio armato indossa l'uniforme e porta l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva, salvo non sia diversamente stabilito per specifiche e motivate situazioni dal Comandante del Corpo.
3. Nei casi in cui sia stato autorizzato lo svolgimento del servizio con l'arma in dotazione in abiti civili, nonché nei casi in cui il personale sia autorizzato a portare l'arma anche fuori servizio, questa è portata in modo non visibile. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
4. Il personale comandato a collaborare con l'Autorità di pubblica sicurezza e le Forze di Polizia dello Stato, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, è munito dell'arma in dotazione, salvo sia diversamente richiesto dalla competente Autorità.

Art. 54

Servizi non armati

1. Il personale, di norma, opera non armato nei seguenti casi:

- a) specifiche operazioni e servizi per i quali il Comandante ritenga sussistere ragioni di opportunità, in assenza di esigenze di difesa personale;
 - b) i servizi di collegamento e di rappresentanza espletati fuori dal territorio Municipale;
 - c) i servizi di soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare gli organici di altri Enti svolti fuori dal territorio Municipale.
2. Qualora anche per i servizi di cui alle lett. b) e c) il personale sia autorizzato a portare le armi in dotazione, in conformità alle disposizioni normative vigenti, il Sindaco del Comune dà comunicazione al Prefetto territorialmente competente per il luogo in cui sarà prestato il servizio esterno, del contingente autorizzato, del tipo di servizio e della presumibile durata della missione.

Art. 55

Assegnazione dell'arma

1. Le armi possono essere assegnate in via continuativa, per un periodo determinato, al personale che riveste la qualifica di agente di pubblica sicurezza, sulla base di motivate esigenze organizzative ed operative, con provvedimento del Comandante del Corpo opportunamente comunicato al Prefetto; si provvede annualmente alla revisione di tale provvedimento.
2. Il personale è tenuto, al momento della consegna, a verificare la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma, nonché le condizioni della stessa e delle munizioni.
3. Il personale a cui l'arma è assegnata in via continuativa può portarla anche fuori dal servizio nel territorio dell'Ente di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente; ha il dovere di custodirla diligentemente, curarne la manutenzione, osservare, sempre e ovunque, le misure di sicurezza previste per il maneggio; il personale può, comunque, depositare l'arma assegnata presso l'armeria della Polizia Municipale a fine servizio.
4. L'arma assegnata deve essere immediatamente riconsegnata al Comando nei seguenti casi:
 - a) quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione;
 - b) qualora siano venute meno le condizioni che determinano l'assegnazione;
 - c) quando sia venuta meno la qualità di agente di pubblica sicurezza;
 - d) in caso di cessazione o sospensione dal servizio;
 - e) qualora ciò sia disposto, con provvedimento motivato, dall'Amministrazione Municipale o dal Prefetto.
5. Le armi, non assegnate individualmente, sono depositate e custodite presso l'armeria, e possono essere assegnate di volta in volta per specifiche operazioni. Nei suddetti casi, l'arma è prelevata all'inizio del servizio presso l'armeria e riconsegnata alla stessa al termine dell'operazione.

Art. 56

Esercitazioni di tiro

1. Il datore di lavoro provvede alle esercitazioni previste per legge per l'addestramento all'uso delle armi, attraverso un'adeguata formazione iniziale e periodiche esercitazioni.
2. Il personale dell'area di vigilanza, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, ha il dovere di mantenere l'addestramento ricevuto partecipando alle esercitazioni programmate dall'Ente sull'uso delle armi.
3. E' fatto divieto al personale di esercitarsi con le armi in dotazione privatamente ovvero senza l'autorizzazione dell'Ente.

Art. 57

Relazione sull'uso delle armi

1. Il personale, nell'ambito del generale dovere di relazione, è tenuto a fare immediatamente rapporto ai propri superiori gerarchici nel caso di uso delle armi in dotazione.

Art. 58

Materiale sequestrato

1. Gli attrezzi ed il materiale sequestrato sono depositati nei locali all'uso destinati dall'Amministrazione, limitatamente a quanto disposto dalla Legge 689/81.
2. Il Comandante o, in sua assenza, il dipendente incaricato, rilascia ricevuta per le cose a lui consegnate e, in presenza di provvedimento di dissequestro, procede alla restituzione delle medesime previa dichiarazione liberatoria.

TITOLO VII

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 59

Orario di servizio

1. L'orario di servizio del Corpo è articolato in modo tale da assicurare la massima funzionalità rispetto alle diverse esigenze del servizio, nell'ambito della vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Il personale del Corpo effettua la timbratura d'entrata e d'uscita dal servizio, con le modalità stabilite dall'Ente. Devono ritenersi possibili, previa autorizzazione del Comandante del Corpo, esenzioni al sistema di rilevazione automatica della presenza, derivanti dalla peculiarità dello *status* del dipendente, in relazione alla categoria ed alla qualifica di appartenenza.
3. Per i servizi sul territorio, in cui non sia possibile effettuare la timbratura elettronica, l'orario di lavoro decorre dal momento in cui la pattuglia in coppia (o l'agente se il servizio è espletato singolarmente) entra nella zona di operatività assegnata e termina all'uscita dalla medesima o allo scioglimento della pattuglia, se ciò avviene nella zona stessa.
4. Gli addetti in uniforme e/o col mezzo di servizio, a qualsiasi zona operativa assegnati, sono comunque tenuti ad intervenire direttamente per motivi d'urgenza ed indifferibilità connessi alle funzioni attribuite, dandone segnalazione ai soggetti che devono essere informati. In tali casi sono considerati in servizio per il tempo necessario all'operazione.
5. Nei casi in cui si renda necessario concludere un'operazione già intrapresa, il servizio deve essere protratto per il tempo strettamente occorrente per la definizione della stessa, sempre informando tempestivamente il Comando.
6. Qualora ne ricorra la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, 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 Comandante esclusivamente in riferimento ad interventi non programmabili ed improvvisi, tali da non poter predisporre adeguate turnazioni.

Art. 60

Programmazione dei servizi

1. I servizi sono svolti, in forma turnata, su sette giorni settimanali.
2. Agli operatori spettano un giorno di riposo settimanale, assegnati secondo la programmazione stabilita.
3. La programmazione viene effettuata dal Comandante con periodicità almeno quindicinale, secondo le esigenze di servizio e le direttive impartite.
4. Eventuali modifiche devono essere formalmente motivate ed autorizzate o tempestivamente disposte in particolari casi di necessità ed urgenza dal Comandante.

Art. 61

Servizi notturni

1. Il servizio notturno deve sempre essere espletato almeno in coppia, salvo casi di forza maggiore o altri autorizzati dal Comandante.
2. I servizi notturni devono essere possibilmente svolti da più di una pattuglia o assistiti con turni di reperibilità.

Art. 62

Servizi continuativi

1. I servizi continuativi, che richiedono il cambio sul posto, impongono all'operatore di Polizia Municipale che abbia terminato il proprio turno di:
 - non lasciare il posto di servizio fino a quando non sia garantita la continuità del servizio stesso con la presenza del personale del turno successivo;
 - riferire sugli avvenimenti significativi verificatisi nel corso del proprio turno e dare al personale subentrante ogni altra informazione utile alla prosecuzione del servizio.

Art. 63

Solennità civili e religiose

1. Nelle ricorrenze delle grandi solennità civili e religiose previste dal calendario, il servizio di vigilanza viene garantito secondo un piano a tal fine predisposto dal Comandante.

Art. 64

Reperibilità

1. Presso la sede operativa è tenuta una tabella con il preciso recapito di tutti gli appartenenti al Corpo.
2. L'Amministrazione può prevedere l'istituzione della reperibilità, estesa anche all'intero Corpo di Polizia Municipale, al fine di garantire eventuali necessità di servizio in orari non coperti dall'ordinaria turnazione.
3. Il personale in reperibilità deve poter essere tempestivamente rintracciato secondo le modalità stabilite e deve raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 65

Assenze dal servizio - straordinari

1. Chiunque, appartenente al Corpo di Polizia Municipale, fosse costretto a rimanere assente dal servizio per qualsivoglia motivo, deve darne tempestiva notizia, da comunicare e motivare appena possibile al Comandante o agli Ufficiali coordinatori.
2. Per gli addetti preposti al servizio in coppia è d'obbligo preavvertire il collega di pattuglia prima dell'orario di inizio lavoro.
3. Per i congedi, i permessi, le aspettative, i recuperi ed altre assenze nonché il riconoscimento degli straordinari, si applicano le norme contrattuali e quelle speciali. Il Comandante dispone in merito.

Art. 66

Servizi di rappresentanza

1. I servizi di rappresentanza, presso la sede dell'Amministrazione Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono richiesti dal Sindaco della Comune e/o dalle Autorità competenti al Comandante del Corpo.

Art. 67

Registri di servizio

1. Sono tenuti in perfetto ordine e diligentemente compilati i registri previsti per legge, eventualmente ripartiti per materia di intervento:
 - il registro delle informative di reato;
 - il registro dei processi verbali di accertata violazione amministrativa;
 - il registro delle notificazioni relative alle competenze d'ufficio;
 - il registro del materiale sequestrato e dissequestrato.
2. Sono altresì tenuti in ordine ed aggiornati:
 - i registri previsti dalla vigente normativa in materia di armamento;
 - i registri e le schede di servizio delle pattuglie,
 - l'inventario dei beni in uso.
3. I registri sono composti in modo da non essere manomessi o contraffatti e devono essere preventivamente vidimati dall'Organo competente.
4. Su richiesta dell'Agente verbalizzante, l'Ufficio esibisce l'avvenuta quietanza del verbale e/o la pratica.

Art. 68

Rapporti di servizio

1. Il Comandante redige, secondo le richieste e le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli Ufficiali:
 - periodici rapporti sul numero e tipo di interventi, segnalazioni, controlli, accertamenti, verbali, sanzioni, misure accessorie, quietanze, ricorsi, sequestri e confische, distinguendo quelli relativi alla vigilanza dell'Ente da quelli della vigilanza dei volontari;
 - un rapporto annuale, a consuntivo, sui risultati dell'attività di vigilanza, sull'addestramento, sulla disciplina e sul coordinamento dei volontari.

TITOLO VIII

OPERAZIONI ESTERNE E MOBILITÀ

Art. 69

Operazioni esterne

1. Le operazioni e gli spostamenti al di fuori del territorio Municipale sono autorizzati:
 - dal Comandante del Corpo su direttiva del Sindaco, per motivi di rappresentanza;
 - dal Comandante del Corpo su direttiva del Sindaco, per soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri in rinforzo ad altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto;

- dal Comandante per fini di rapido collegamento e per le operazioni che abbiano carattere contingente ed urgente, fermo restando, nel secondo caso, l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco del Comune ed al Prefetto.
2. Le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito, la cui perpettazione ha avuto inizio nel territorio del Comune di San Cipriano Picentino.
 3. Ai servizi esterni al territorio Municipale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di missioni e quant'altro regolato dalla norma contrattuale in materia.

Art. 70

Distacchi e Comandi

1. Il personale del Corpo può essere autorizzato a prestare servizio presso altri Enti, nel rispetto delle norme previste dall'Amministrazione Municipale e dei contratti collettivi.

TITOLO IX

FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO

Art. 71

Formazione ed aggiornamento

1. La Comune favorisce la partecipazione a rotazione degli operatori di Polizia Municipale a corsi per la formazione e l'aggiornamento degli stessi.
2. Il personale è tenuto a frequentare i corsi la cui partecipazione sia disposta dal Comune.
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 Municipale.
3. Il Comandante, in collaborazione con gli Ufficiali, è tenuto ad effettuare periodicamente sedute di aggiornamento professionale in relazione alle ordinarie esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione dell'entrata in vigore di nuove norme che interessano la realtà operativa.
Scopo dei predetti corsi è:
consentire agli addetti di Polizia Municipale di acquisire una specifica qualificazione professionale finalizzata ad assicurare una migliore efficienza e produttività del servizio;
facilitare l'evoluzione dell'ordinamento istituzionale e la realizzazione di una migliore struttura organizzativa anche attraverso la specializzazione del Corpo.
4. L'Amministrazione deve garantire la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento a tutti gli operatori di Polizia Municipale in servizio.
La frequenza dei corsi è da considerarsi, a tutti gli effetti, come presenza in servizio attivo. Della frequenza dei corsi e del relativo risultato, è rilasciato apposito attestato ed è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Art. 72

Addestramento

1. Il Comandante propone ed organizza iniziative a carattere addestrativo per il mantenimento dello stato psico-fisico degli addetti e per la pratica della difesa personale.

Art. 73

Visite mediche e vaccinazioni

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, generali e specifiche per il proprio lavoro, soprattutto in materia di maneggio delle armi.
2. In presenza di particolari circostanze, l'Amministrazione dispone controlli su propria iniziativa o su richiesta del dipendente interessato.
3. Gli addetti al Corpo sono sottoposti, inoltre, agli accertamenti sanitari previsti per gli agenti di vigilanza e, in particolare, per il porto d'armi.

Art. 74

Formazione e qualificazione professionale

I vincitori di concorso sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di formazione e qualificazione professionale. Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo.

Art. 75

Aggiornamento professionale

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni di istruzioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio. Nella programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene presa in considerazione anche l'organizzazione di corsi per la difesa personale, per la cura della condizione fisica e tecnico-professionale necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto nonché di corsi di lingua, organizzati presso istituti specializzati atti a garantire l'acquisizione di una conoscenza sufficiente per tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

TITOLO X

ENCOMI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 76

Encomi

1. L'attività, la diligenza in servizio e, segnatamente, le azioni di merito sono premiate proporzionalmente all'entità dell'attività o dell'atto compiuto, come segue:
 - a) lode del Sindaco del Comune
 - b) encomio del Sindaco del Comune;
 - c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
 - d) encomio solenne deliberato dal Consiglio Municipale;
 - e) proposta di ricompensa al merito e al valore civile avanzata dal Sindaco del Comune, per particolari atti di coraggio e di sprezzo del pericolo;
 - f) elogio scritto del Comandante.
2. Le lodi, gli encomi, gli elogi e le proposte di ricompensa al valore civile sono registrati sullo stato di servizio dell'interessato e sono valutabili nelle procedure selettive e negli eventuali avanzamenti di grado.

Art. 77

Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari

1. 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
2. Si applicano le norme del C.C.N.L. e del pubblico impiego.

Art. 78

Sanzioni disciplinari

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale che violino i doveri inerenti il servizio, nonché gli obblighi disciplinari indicati nel presente regolamento o conseguenti all'emanazione di un ordine, qualora i fatti non costituiscano reato, disattendendo i doveri dei pubblici dipendenti sono soggetti alle sanzioni previste dal C.C.N.L. e alla normativa generale del pubblico impiego.
2. Il Sindaco, per ragioni cautelative, su proposta del Comandante, può disporre la sospensione o la revoca del provvedimento di assegnazione delle armi.

TITOLO XI

NORME SPECIALI DI ACCESSO

Art. 79

Requisiti di accesso alle qualifiche

1. Per l'accesso alle diverse qualifiche di Polizia Municipale, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale, accertata da struttura sanitaria pubblica;
 - b) titolo di studio per le singole qualifiche previsto dal C.C.N.L. o dalle norme in materia;
 - c) patente di guida per la conduzione dei veicoli, non inferiore alla categoria "B";
 - d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalle specifiche norme vigenti, anche al fine dell'ottenimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

Art. 80

Requisiti psico-fisici e attitudinali

1. I candidati devono possedere i seguenti requisiti psico-fisici:
 - a) sana e robusta costituzione fisica;
 - b) essere esenti da malattie, affezioni e indisposizioni che possano comunque ridurre il completo espletamento dei servizi di istituto;
 - c) "visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
 - d) udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza;
 - e) normale senso cromatico e luminoso.

Art. 81

Procedure di accesso

1. L'accesso alla qualifica di Agente di Polizia Municipale avviene mediante superamento di specifiche prove da espletarsi nei termini della normativa vigente.
2. Per l'accesso alle diverse qualifiche del Corpo è altresì ammessa la mobilità in presenza di corrispondente specifico profilo professionale, nonché dei requisiti generali di cui ai precedenti articoli.
3. La mobilità da Enti diversi da Comuni, Province, dalle Regioni, nel rispetto della norma nazionale, è ammessa, previo superamento di una prova teorico-pratica, nelle materie oggetto di vigilanza Municipale.

Art. 82

Perdita della qualità di P.S.

1. La perdita dei requisiti soggettivi per la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza comporta l'immediata sospensione dell'interessato dai servizi per i quali è obbligatorio il porto dell'arma e la destinazione ad altri servizi del Corpo.
2. In caso di revoca definitiva del riconoscimento di detta qualifica, l'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, la destituzione del medesimo dal Corpo di Polizia Municipale e l'applicazione delle relative procedure, salvi ulteriori più gravi provvedimenti in relazione al caso.

TITOLO XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83

Patrocinio legale e assicurazioni

1. L'Ente, 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 dipendente del Corpo per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assume 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.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Il personale del Corpo usufruisce di assicurazione per responsabilità civile verso terzi derivante dall'uso delle armi per motivi di servizio, oltre alle altre forme di assicurazione ed assistenza previste dalle norme vigenti.

Art. 84

Fondo per la previdenza e l'assistenza

E' istituito uno specifico fondo per la previdenza e l'assistenza di tutto il personale della Polizia Municipale, così come da regolamento allegato (Allegato "D").

Art. 85

Pari opportunità

1. Il presente regolamento recepisce integralmente la normativa vigente e le direttive dell'Ente per consentire una pari opportunità tra uomini e donne relativamente all'assunzione ed al trattamento del personale addetto al servizio di Polizia Municipale.
2. Sono, inoltre, garantite condizioni di parità a tutti gli addetti al Corpo.

Art. 86

Norme di rinvio e revoche

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento od in contrasto con la legge, si rinvia alla normativa vigente in materia nonché alle norme regolamentari e disposizioni dell'Ente in materia di personale.
2. Sono revocate le norme previgenti in materia di organizzazione della Polizia Municipale in contrasto con il presente regolamento.

Art. 87

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

Art. 88

Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, ed è comunicato, ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987 n. 145, al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario di Governo e al Prefetto di Salerno.
2. Le stesse forme e modalità si applicano alle successive modificazioni ed integrazioni del regolamento.