



COPIA

N. 89 del Registro Delibere

COMUNE DI PASIAN DI PRATO

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DEI COMUNI DI PASIAN DI PRATO E MARTIGNACCO.**

L'anno **duemilasette** il giorno **ventisette** del mese di **settembre** alle ore **17:30** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri nelle forme di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria - Seduta Pubblica, di Prima convocazione.

Intervengono i Signori:

TOSOLINI LORENZO	P	ROSSI TARCISIO	P
VENIER ERMANNO	P	DELLA MORA REMO	P
RINALDI CLAUDIO	P	POZZO GIORGIO	P
DEL FABBRO GIANPAOLO	P	PONTONI MAURA	P
PALA DANIELE	P	MICOLI FAUSTO	P
Cosatti Fausto	P	Del Torre Giuseppe	P
COVRE GUIDO	P	D'ANTONI PIERLUIGI	P
Longhino Alessandro	P	RIVA LUCIO	P
GOBITTI GIORGIO	A		

Presenti n. 16, Assenti n. 1

Assiste il Segretario sig.a BAIUTTI RENZA.

Assume la presidenza il sig. RINALDI CLAUDIO nella sua qualità di PRESIDENTE, e constatato il numero legale degli intervenuti, espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione.

Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica	Il Responsabile del Servizio F.to Mansutti Michele
---	---

Proposta presentata dal Sindaco.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la creazione del Servizio Associato di Polizia Municipale dei Comuni di Pesian di Prato e Martignacco;

RAVVISATA la necessità, come previsto dalla normativa vigente, di provvedere all'istituzione del Corpo di Polizia Municipale ed all'approvazione di un nuovo Regolamento che risponda maggiormente alle necessità collegate allo stesso servizio e ne normi il funzionamento;

Visto lo schema di Regolamento, costituito da n. articoli, e dato atto che lo stesso è stato esaminato dalla 1^ Commissione consiliare permanente nelle sedute del 26.07.2007 .

Ritenuto di approvarlo,

P R O P O N E

1) Di approvare il "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale dei Comuni di Pesian di Prato e Martignacco", costituito da n. 64 articoli e due allegati, al fine di istituire tale Corpo di P.M. e descriverne le competenze per migliorarne la qualità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione che precede;

Visto che sulla stessa sono stati espressi i pareri di cui alla legge 267/2000;

Sentita la relazione dell'Assessore Daniele Pala e gli interenti dei Consiglieri;

Dato atto che la registrazione integrale della discussione su nastro magnetico e la relativa trascrizione restano depositati agli atti e se ne omette l'allegazione.

Consiglieri Presenti n. 15 (in corso di esame dell'oggetto, alle ore 19,30 il Presidente del Consiglio si assenta dall'aula e rimane assente al momento del voto. Assume la presidenza il vice presidente D'Antoni);

Con voti favorevoli n. 11, contrari n. 2 (D'Antoni, Del Torre), astenuti n. 1 (Rossi); il Consigliere Covre dichiara di non partecipare al voto, voti espressi in forma palese;

DELIBERA

di approvare e fare propria ad ogni effetto di legge la proposta di deliberazione.

REGOLAMENTO
DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
DEI COMUNI DI PASIAN DI PRATO E MARTIGNACCO

TITOLO I
ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO

- Art. 1. Oggetto del Regolamento
- Art. 2. Organizzazione e funzioni del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 3. Funzioni degli appartenenti al Corpo
- Art. 4. Ordinamento strutturale del Corpo

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

- Art. 5. Dotazione organica e configurazione della Polizia Municipale
- Art. 6. Rapporto gerarchico
- Art. 7. Responsabilità del Corpo di Polizia l
- Art. 8. Coordinamento dell'attività
- Art. 9. Competenze degli operatori di Polizia Municipale
- Art. 10. Attribuzioni e doveri del Comandante
- Art. 11. Attribuzioni e doveri del Vice-comandante
- Art. 12. Attribuzione e doveri degli Ufficiali Direttivi
- Art. 13. Attribuzioni e competenze dei Sottufficiali
- Art. 14. Attribuzioni e compiti degli Agenti
- Art. 15. Qualità rivestite dal personale ed esclusività del Corpo

TITOLO III
ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Art. 16. Modalità di accesso al Corpo
- Art. 17. Corsi di Istruzione Professionale
- Art. 18. Aggiornamento e formazione del personale di Polizia Municipale

TITOLO IV
UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

- Art. 19. Uniforme e gradi di servizio
- Art. 20. Mezzi, strumenti e distintivi di grado
- Art. 21. Tesserino di Servizio e Placca di riconoscimento
- Art. 22. Arma d'ordinanza
- Art. 23. Collegamenti radio
- Art. 24. Utilizzo del parco veicoli

TITOLO V

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 25. Finalità generali dei servizi
- Art. 26. Presentazione in Servizio
- Art. 27. Obbligo di avviso in caso di assenza
- Art. 28. Tipologia dei servizi
- Art. 29. Servizi a carattere continuativo
- Art. 30. Servizi esterni
- Art. 31. Servizi di pronto intervento
- Art. 32. Servizi interni
- Art. 33. Obbligo d'intervento e di rapporto
- Art. 34. Ordine di servizio
- Art. 35. Obbligo di permanenza in servizio
- Art. 36. Mobilitazione dei servizi
- Art. 37. Pubbliche Relazioni
- Art. 38. Segreto d'Ufficio e riservatezza
- Art. 39. Reperibilità
- Art. 40. Missioni ed operazioni esterne. Rappresentanza
- Art. 41. Servizi esterni di supporto e formazione
- Art. 42. Servizi distaccati e comandi
- Art. 43. Organizzazione dell'orario di lavoro

TITOLO VI NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 44. Norme generali di condotta
- Art. 45. Divieti
- Art. 46. Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari
- Art. 47. Saluto in Servizio
- Art. 48. Spirito di corpo e disciplina in servizio
- Art. 49. Orario e posto di servizio
- Art. 50. Ferie - Riposi – permessi
- Art. 51. Malattia

TITOLO VII NORME FINALI

- Art. 52. Infrazioni disciplinari
- Art. 53. Casi di assenza dal servizio
- Art. 54. Accertamenti sanitari
- Art. 55. Encomi ed Elogi
- Art. 56. Patrocinio Legale
- Art. 57. Trattamento economico

- Art. 58. Ricorrenza del Santo Patrono
- Art. 59. Bandiera
- Art. 60. Associazionismo

- Art. 61. Inottemperanza alla disciplina regolamentare
- Art. 62. Rinvio disposizioni generali
- Art. 63. Entrata in Vigore

ALLEGATO A)
CODICE DEONTOLOGICO DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI POLIZIA
MUNICIPALE

ALLEGATO B)
REGOLAMENTO SPECIALE (ATTUAZIONE D.M. 4 MARZO 1987, n. 145)
“NORME CONCERNENTI L’ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA
MUNICIPALE”

TITOLO I

ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia municipale nell'ambito dei territori comunali e comprende ogni attività di polizia nelle materie di competenza propria dei Comuni nonché quelle comunque delegate così come previsto dalla legge quadro 7 marzo 1986, n. 65 e successive modifiche e dalla legge regionale n. 62 del 28 ottobre 1988 e successive modifiche.

Art. 2

Organizzazione e funzioni del Corpo di Polizia municipale

Per l'esercizio delle funzioni di Polizia municipale sul territorio è istituito il Corpo di Polizia locale dei Comuni di Pesian di Prato e Martignacco .

. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti che dovranno essere posti in essere nei confronti del personale costituente il Corpo in argomento, si disciplina distintamente il rapporto organico (o di impiego) e il rapporto funzionale (o di servizio) dei dipendenti medesimi con gli enti associati e si stabilisce che il rapporto organico degli addetti al Corpo venga posto in essere con l'ente Comune di rispettiva appartenenza, mentre è instaurato nei confronti di tutti i Comuni convenzionati il rapporto funzionale delle unità medesime, .

L'attività del Corpo di Polizia municipale è finalizzata a svolgere le seguenti funzioni:

di Polizia amministrativa, intesa quale attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;

di Polizia giudiziaria, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri Comandi di Polizia locale e con le altre Forze di Polizia dello Stato;

di Polizia stradale, assicurando una migliore sicurezza sulle strade del territorio di competenza;

di Pubblica sicurezza, ponendo il presidio del territorio tra i compiti primari, al fine di garantire in concorso con le Forze di Polizia dello Stato la Sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento.

Al Corpo di Polizia municipale sovrintende il Sindaco del Comune Capofila o un Assessore da lui delegato, in conformità alla Convenzione Attuativa per lo svolgimento del Servizio di Polizia Municipale mediante Ufficio Comune.

Art. 3

Funzioni degli appartenenti al Corpo

Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi ed in particolare:

- espletano i servizi di Polizia stradale ai sensi di legge;

- esercitano le funzioni indicate dalla legge quadro 65/86 e successive modifiche e dalla legge regionale n. 62 del 1988 e successive modifiche;

- concorrono al mantenimento dell'ordine pubblico;

- effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone del Comune e della Regione;

- svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali del Corpo;

- collaborano inoltre con le forze di Polizia dello Stato e degli altri enti locali e con gli organismi della Protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Il personale della Polizia municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale dei Comuni associati.

Fuori dai territori comunali sono ammesse:

- a) le operazioni di Polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;
- b) le missioni autorizzate per fini di collegamento e rappresentanza;
- c) le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

Art. 4

Ordinamento strutturale del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale è formato dall'Ufficio Comando e dalle seguenti Unità operative:

- Gestione Amministrativa;
- Gestione Illeciti Contenziosoe Infortunistica
- Pronto Intervento;
- Controllo del territorio.

L'assetto organizzativo è disciplinato dal Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

Art. 5

Dotazione organica e configurazione della Polizia Municipale

1. L'organico del Servizio di Polizia Municipale è determinato dalle Giunte Comunali dei Comuni Associati, in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio.
2. La dotazione organica deve corrispondere alle effettive esigenze, assicurando che la copertura delle singole categorie sia sempre tale da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Servizio.

Art. 6 **Rapporto gerarchico**

1. L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale è determinato dalle categorie, secondo il sistema di classificazione previsto dal C.C.R.L..
2. L'appartenente al Servizio di Polizia Municipale è tenuto ad eseguire gli ordini impartiti dal superiore gerarchico od operativo.
3. Gli ordini devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti di istituto e non lesivi della dignità personale di coloro cui sono diretti.
4. L'appartenente al nominato ufficio, al quale sia rivolto un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farlo rilevare al superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, è tenuto a darvi esecuzione e di essa risponde a tutti gli effetti il superiore che lo ha impartito. Quando l'appartenente ai ruoli della Polizia Municipale si trova in servizio di ordine pubblico ovvero quando esiste uno stato di pericolo e di urgenza, l'ordine ritenuto palesemente illegittimo deve essere eseguito su rinnovata richiesta anche verbale del superiore, che al termine del servizio ha l'obbligo di confermarlo per iscritto.
5. L'appartenente ai ruoli della Polizia Municipale, al quale viene impartito un ordine la cui esecuzione costituisce manifestamente reato, non lo deve eseguire ed informa immediatamente i superiori.
6. L'inosservanza di quanto disposto nel presente articolo comporta responsabilità disciplinari, salva la eventuale responsabilità penale

Art. 7 **Responsabilità del Corpo di Polizia Municipale**

Alla direzione dell'Ufficio Comune è preposto un Responsabile, qualificato a tutti gli effetti Comandante, che assumerà la responsabilità amministrativa, tecnica, finanziaria, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo, di procedimento, ivi compresa la responsabilità di risultato.

Il Responsabile, per il funzionamento dell'Ufficio Comune e lo svolgimento delle attività di cui all'art.1, si avvale del personale assegnato all'Ufficio Comune nonché di risorse strumentali e finanziarie assegnate ai Comuni convenzionati.

Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti nelle strutture degli Enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.

Il responsabile è nominato, tra gli appartenenti alla categoria apicale, dal Sindaco del Comune nel cui territorio ha sede l'Ufficio Comune su designazione della Conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti

Il Sindaco del Comune Capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci, nello svolgimento delle funzioni di Autorità superiore della Polizia municipale impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti, al fine di garantire un ordinato svolgimento della vita civile.

In tale ambito sarà possibile attingere alle varie risorse economiche, organizzative e strumentali che la Regione destinerà agli enti locali territoriali, tramite la realizzazione di progetti sicurezza o di altri accordi di collaborazione istituzionale.

Il Comandante del Corpo risponde ai Sindaci dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio, mirando sempre all'efficienza, all'efficacia ed alla continuità operativa.

Nell'esercizio delle funzioni di agente e di Ufficiale di Polizia giudiziaria e nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza il personale dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di Pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

Nell'espletamento delle funzioni istituzionali la Polizia municipale assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione alle altre Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio di competenza.

Art. 8

Coordinamento dell'attività

Ove si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia municipale in concorso con altri enti locali, con le forze dell'ordine o della protezione civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive

Le associazioni di volontariato possono collaborare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, con il servizio della Polizia locale nelle attività di tutela ambientale, Protezione civile, sorveglianza dei parchi, dei giardini pubblici e scuole. Per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualificazioni ed attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Sarà anche possibile, nei casi ritenuti opportuni, avvalersi della collaborazione delle guardie particolari giurate, con funzioni ausiliarie, al fine di assicurare alla Polizia municipale un'efficace forma di sostegno nell'attività di presidio del territorio, con particolare riguardo alla vigilanza sul patrimonio, nel pieno rispetto di quanto prescritto dalla Legge.

Art. 9

Competenze degli operatori di Polizia Municipale

Gli addetti al servizio di Polizia municipale, entro l'intero ambito del territorio comunale, provvedono, nelle modalità di principio previste dall'art. 3 e conformemente a quanto previsto nel codice deontologico professionale, a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienica e sanitaria;
- svolgere compiti di Polizia tributaria limitatamente ai tributi comunali;
- svolgere i compiti di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti;
- assolvere a compiti d'informazione, di raccolta di notizie di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti o richiesti dalle competenti autorità;
- prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza;
- svolgere servizio d'ordine e di rappresentanza in occasione dei Consigli comunali;
- svolgere gli altri compiti ad essa demandati dalla legge e dai regolamenti ed, in particolare, adempiere alle funzioni di Polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 e successive modifiche e al D.Lgs 112/98 e successive modifiche;
- sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- disimpegnare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al gonfalone del Comune.

Art. 10

Attribuzioni e doveri del Comandante

Al Comandante del Corpo competono, i compiti e le funzioni derivanti dall'art. 107 del TUEL 267/2000 e successive modifiche-, dallo Statuto comunale e previsti da altre leggi e regolamenti ed in particolare:

- l'organizzazione del servizio nel rispetto delle direttive dei Sindaci;

- la predisposizione dell'assetto organizzativo del Corpo e l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità interna del personale;
- l'assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- l'elaborare, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti;
- l'emanare le direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- il dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- il curare il mantenimento dei rapporti con le autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
- rappresentare il Corpo di Polizia municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- l'adottare le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza previsti dal regolamento comunale di organizzazione e dalle leggi;
- il relazionare personalmente al Sindaco ogni qualvolta ciò sia richiesto dalle esigenze di servizio;
- l'autorizzare le domande di permesso, congedo e similari presentate dagli addetti al servizio, nonché proporre i turni del congedo ordinario;

Il Comandante è responsabile della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.

Il Comandante potrà delegare al vice-Comandante o altro personale direttivo parte delle funzioni di cui sopra.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In caso di assenza temporanea, il Comandante è sostituito dal vice-Comandante.

Art. 11

Attribuzioni e doveri del vice-Comandante

Il vice-Comandante dirige l'organizzazione tecnico-operativa del Corpo, conformemente alle direttive ricevute e disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati.

Egli deve in modo particolare:

- sovrintendere l'attività dei Servizi che gli sono state affidate. A tal fine coordina gli Ufficiali preposti agli uffici e tutto il personale di settore necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
- sorvegliare la disciplina e l'operato del personale, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
- curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento e nell'uniforme;
- disporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali nonché emanare le disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi di istituto;
- curare la formazione professionale, l'addestramento degli appartenenti al servizio;
- assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- controllare e trasmettere alla competente Autorità giudiziaria le notizie di reato e gli altri atti di P.G.;
- svolgere funzioni vicarie di direzione del Corpo in caso di assenza o impedimento del Comandante;
- svolgere altre funzioni attribuite o delegate dal Comandante.

In caso di assenza del vice-Comandante, l'Ufficiale di turno o, altro graduato appositamente individuato, esercita pienamente ogni funzione di comando, in relazione alle decisioni urgenti non prorogabili.

In caso di parità di grado le funzioni vengono svolte dal più anziano di servizio presente.

Art. 12

Attribuzione e doveri degli Ufficiali

L'Ufficiale direttivo coadiuva il vice-Comandante per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio di Polizia municipale e disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati, nonché deve:

- curare l'organizzazione tecnico-operativa del personale assegnato, conformemente alle direttive ricevute, coordinandone l'operato;
- sovrintendere l'attività dell'ufficio cui è preposto, coordinandone il personale assegnato nonché la relativa organizzazione, coerentemente con l'assetto organizzativo del Comando;
- sorvegliare la disciplina e l'operato del personale coordinato, segnalando prontamente ai Responsabili gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dell'attività stessa;
- coadiuvare il vice-Comandante nel controllo del personale, in particolare nell'osservanza della puntualità, della correttezza di comportamento e dell'uniforme;
- svolgere a rotazione il ruolo di Ufficiale di turno, a cui è demandato il controllo dell'esatta esecuzione degli ordini di servizio predisposti ed il controllo di tutto il personale, nonché il coordinamento operativo del personale esterno in caso di assenza dell'Ufficiale preposto, conformemente con le disposizioni ricevute. L'Ufficiale di turno è anche il referente per ogni questione operativa e organizzativa non pianificata. In assenza di superiori gerarchici all'Ufficiale di turno spetta quanto stabilito nell'art. 11, comma 3;
- emanare disposizioni particolareggiate di organizzazione dell'ufficio di appartenenza, nell'ambito delle direttive ricevute e conformemente all'assetto strutturale del Comando, nonché fornire istruzioni normative ed operative al relativo personale;
- presenziare con puntualità alle riunioni di Comando.

Art. 13

Attribuzioni e competenze dei Sottufficiali

Il Sottufficiale è previsto come figura intermedia di coordinamento e controllo nell'esecuzione dei servizi interni o esterni, nell'ambito dell'organizzazione e secondo le direttive impartite dal Comando.

Rientrano tra i compiti del Sottufficiale:

- coadiuvare l'ufficiale di turno nella gestione operativa del personale;
- curare l'esatta esecuzione delle direttive impartite dall'Ufficiale di riferimento da parte del personale assegnato al proprio ufficio;
- il coordinamento e controllo operativo e gestionale del personale di P.M. del nucleo operativo di competenza, nell'ambito di una specifica programmazione dei servizi, curandone l'impiego tecnico-operativo;
- fornire adeguate istruzioni agli agenti nell'ambito delle materie di competenza;
- svolgimento di funzioni vicarie di Ufficiale di turno, quando questi sia assente o non possa sovrintendere l'attività per qualsiasi motivo;
- espletare ogni altro incarico affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui risponde direttamente.

Art. 14

Attribuzioni e compiti degli Agenti

Oltre a quanto specificato nell'art. 9, gli Agenti di Polizia municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto nel rispetto della funzione propria definita per singoli profili professionali.

Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli con l'obbligo di usare tutti i mezzi in dotazione (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, ecc.) utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

Gli Agenti del servizio di Polizia locale oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente devono:

- vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune e sulle aree decentrate del territorio;
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
- redigere, su apposito modulo, il rapporto di servizio giornaliero nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzioni dei servizi pubblici;
- accertare e contestare le contravvenzioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;
- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia locale;
- assumere un comportamento nei riguardi dell'utenza e dei colleghi conforme al codice deontologico professionale:
 - depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al proprio ufficio facendo rapporto al Responsabile;
 - disimpegnare tutti gli altri servizi rientranti nelle proprie funzioni e competenze e svolti nell'interesse del Comune;
 - quali agenti di Polizia giudiziaria prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della Legge penale;
 - vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, Polizia amministrativa e annonaria, Polizia ambientale ed edilizia;
 - impedire l'abusiva affissione murale, nonché la lacerazione o deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
 - ricorrere alla forza solo quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le Leggi, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla Legge penale.

Art. 15

Qualità rivestite dal personale ed esclusività del Corpo

Il personale della Polizia locale non può essere destinato a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dalla legge rivestendo a tal fine, nell'ambito territoriale dei Comuni e nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualità di:

1. pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 del Codice penale e successive modifiche;
2. agente di Polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 57/2° comma del Codice di procedura penale e successive modifiche, a condizione che sia in servizio;
3. ufficiale di Polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 57/3° comma del Codice di procedura penale e successive modifiche, riferita al personale in servizio ed agli addetti al coordinamento, così come disposto dalla legge quadro;
4. agente di Pubblica sicurezza, con funzioni ausiliarie alle Forze di Polizia. Detta qualità viene conferita dal Prefetto ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge quadro e successive modifiche a tutti gli addetti al servizio purché siano in possesso dei debiti requisiti previsti dall'art. 5/2° comma della precitata norma e successive modifiche;
5. agente di Polizia stradale ai sensi dell'art. 12/1° comma lettera e) del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche;
6. consulente attivo e costante dei cittadini e degli utenti della strada;
7. referente leale e diligente della pubblica Amministrazione locale cui appartiene.

Al personale di Polizia locale si attribuiscono i simboli distintivi di grado di cui alla Legge Regionale n. 62 del 28 ottobre 1988 e successive modifiche.

TITOLO III ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 16 *Modalità di accesso al Corpo*

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto per l'ammissione ai pubblici impieghi, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) idoneità psico-fisica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale, a norma dell'art.16 del D.L.vo 19 settembre 1994, n. 626;
 - b) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art. 5, comma 2°, della legge 7 marzo 1986, n. 65;
 - c) essere muniti della patente di abilitazione alla guida di categoria "B" o superiore;
 - d) consenso all'uso delle armi nell'esercizio delle funzioni, da dichiarare a pena di esclusione nella domanda di partecipazione al concorso, fatta salva la regolarizzazione di questa nei termini consentiti;
 - e) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati esterni ed i candidati interni provenienti da un profilo professionale non appartenente al Corpo di Polizia locale a visita psico-fisica da parte della specifica struttura della locale unità socio-sanitaria.

I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Corpo di Polizia locale sono conformi a quelli stabiliti nel C.C.R.L. per le corrispondenti categorie funzionali.

Art. 17 *Corsi di istruzione professionale*

1. Tutto il personale del Servizio di Polizia Municipale è comandato a seguire i corsi di aggiornamento professionale, con cadenza periodica stabilita dal Responsabile del Servizio.
2. E' auspicabile per i appartenenti all'ufficio di Polizia Municipale la frequentazione di corsi di lingue, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione in lingua straniera.
3. L'Amministrazione Comunale organizza appositi corsi di difesa personale e di pronto soccorso utilizzando istruttori abilitati.
4. La partecipazione ai corsi di cui ai precedenti commi è obbligatoria; casi eccezionali di esenzione possono essere riconosciuti e concessi dal Responsabile del Servizio, su motivata richiesta dell'interessato.

Art18.

Aggiornamento e Formazione della Polizia Municipale

1. L'aggiornamento professionale viene costantemente assicurato all'interno del Servizio di Polizia Municipale mediante direttive, riunioni e conferenze di servizio dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie professionali e di sicurezza nei luoghi di lavoro, il personale è tenuto altresì a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati da enti ed istituzioni diverse.
2. L'aggiornamento professionale è obbligatorio per tutti gli addetti ai servizi di Polizia Municipale; casi di temporanea esenzione possono essere individuati e stabiliti dal Responsabile del Servizio.

TITOLO IV UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

Art. 19

Uniforme e gradi di servizio

1. Tutti i componenti durante il servizio devono vestire l'uniforme prescritta dalla normativa regionale e fornita dall'Amministrazione con dignità e decoro. Non è consentito variarne la foggia. Per particolari esigenze di funzionalità e per garantire maggiore efficacia al servizio il Responsabile del Servizio può autorizzare l'impiego di speciali capi di abbigliamento e/o l'utilizzo di abiti civili. L'uso dell'uniforme deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro e viceversa. Ogni abuso sarà perseguito a termini di legge. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. Non è consentito esibire tatuaggi, né piercing, né fare uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali particolarmente vistosi che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.
3. Come prevede la normativa regionale vi è una divisa cosiddetta "*estiva*" ed una divisa cosiddetta "*invernale*". Il Responsabile del Servizio stabilisce il passaggio di stagionalità.
4. La tipologia dei capi di abbigliamento è quella specificata dalla Legge Regionale e nazionale di riferimento.
5. I capi di vestiario devono essere custoditi con la massima diligenza.
6. L'autorizzazione ad operare in abiti civili è concessa dal Responsabile del Servizio:
 - a) quando ciò sia necessario per l'espletamento del Servizio;
 - b) per motivi di salute su presentazione da parte dell'interessato di idonea certificazione medica.

Art.20

Mezzi, strumenti e distintivi di grado

1. Le caratteristiche dei mezzi, strumenti e distintivi di grado in dotazione al Servizio di Polizia Municipale sono disciplinate dalla vigente normativa regionale e nazionale. Il personale decorato al valor militare, al merito di guerra ed al valor civile può fregiarsi dei relativi distintivi e decorazioni. È consentito, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, l'uso di distintivi di appartenenza alle associazioni aventi per statuto finalità solidaristiche e professionali nonché quelli di specializzazione ed abilitazione in conformità a quanto previsto dalle leggi.
2. Gli strumenti e le apparecchiature vengono assegnati in dotazione all'ufficio o ai singoli addetti; i consegnatari ne hanno la responsabilità e sono tenuti ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buon stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità di servizio.
4. Ogni guasto, incidente, danneggiamento o manchevolezza riscontrati devono essere prontamente comunicati al Responsabile del Servizio.

Art. 21 Tesserino di servizio e placca di riconoscimento

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono muniti di tesserino di servizio e placca di riconoscimento forniti dall'Amministrazione Comunale.
2. Tutti gli appartenenti dell'ufficio Polizia Municipale in servizio esterno svolto in abiti civili debbono sempre portare con sé il tesserino di servizio.
3. Il personale è tenuto a fare uso della placca di riconoscimento ogniqualvolta indossa l'uniforme di servizio.

Art 22

Arma d'ordinanza

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono, previa deliberazione del Consiglio Comunale, essere dotati dell'arma d'ordinanza secondo quanto disposto dal regolamento speciale di attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145.

Art. 23

Collegamenti radio

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale espletano, di norma, servizio esterno muniti di apparecchio telefonico radiomobile. In occasione di particolari servizi, vengono utilizzati, in conformità alla normativa disciplinante la materia, apparecchi ricetrasmittenti portatili.
2. I veicoli e le apparecchiature tecniche assegnate in dotazione al Servizio di Polizia Municipale devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego. Il comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso.

Art.24.

Utilizzo del parco veicoli

1. Il personale che utilizza i veicoli in dotazione deve compilare l'apposito foglio di viaggio. Ogni guasto o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al comando.
2. L'Amministrazione, valutata un'eventuale colpa grave od incuria del conducente che abbia causato danni o guasti ai veicoli, chiederà il risarcimento.

TITOLO V SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Art.25.

Finalità generali dei servizi

Il Corpo di Polizia municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 3, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente Titolo V e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel Titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

Art. 26

Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni impartite, in perfetto ordine della persona e nel vestiario.

Art.27

Obbligo dell'avviso in caso di assenza

1. Di norma il personale che per qualsiasi motivo non può assumere regolare servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, prima dell'orario stabilito di inizio del proprio turno al Responsabile od al suo sostituto.

Art. 28

Tipologia dei servizi

- 1 .Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 3 sono istituiti servizi appiedati, servizi in bicicletta o con ciclomotore, servizi moto/automontati.
- 2 Il Responsabile del Servizio o suo sostituto cura settimanalmente la predisposizione dei turni di lavoro seguendo, di norma, il criterio della rotazione fra i dipendenti.
- 3 Il Responsabile del Servizio o suo sostituto può autorizzare la modifica del turno settimanale al dipendente per comprovate e straordinarie necessità.
- 4 Quando particolari ed eccezionali esigenze lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche con articolazioni diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
- 5 Eventuali variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

Art.29.

Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.
2. Il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riportare al personale montante le consegne impartite per lo svolgimento del servizio;
 - c) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti ed eventi occorsi in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.

Art.30

Servizi esterni

1. Il personale di Polizia Municipale espleta il servizio esterno a piedi o a bordo di veicoli.
2. Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti di istituto.
3. Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo di servizio devono condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.
1. A ciascun dipendente corre l'obbligo di usare i veicoli assegnati, salvo ottenerne la dispensa dal Responsabile del Servizio per comprovate e documentate ragioni.
2. Prima di iniziare il servizio di pattuglia, il personale comandato deve verificare preventivamente l'efficienza della dotazione a bordo del mezzo (es: modulistica, livello di carica della batteria relativa alla strumentazione in uso etc.).
3. Durante il corso dell'attività il personale deve privilegiare il controllo dei punti sensibili del territorio di appartenenza.
4. Il personale che espleta servizio esterno deve mantenersi costantemente rintracciabile a mezzo dei telefoni radiomobili o degli apparecchi ricetrasmittenti in dotazione.

5. Nel servizio a bordo di veicoli i capipattuglia, individuati tra chi ha il grado più alto ovvero ha più anzianità di servizio, sono responsabili del corretto espletamento dei compiti istituzionali da parte di tutti i componenti della pattuglia.
6. I servizi in orario serale e notturno vengono svolti, per motivi di sicurezza, con un numero di operatori non inferiore a due.

Art. 31

Servizi di pronto intervento

I servizi di pronto intervento devono essere considerati prioritari e sempre garantiti.

Il personale comandato in pronto intervento deve sempre garantire l'operatività nell'ambito del proprio orario di servizio.

Art.32

Servizi interni

I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia.

Ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Corpo, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

Il personale del Corpo assegnato ai servizi interni potrà essere utilizzato per svolgere servizio esterno, in caso di necessità, su disposizione del Comandante, o Vicecomandante .

Art. 33

Obbligo d'intervento e di rapporto

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Nel caso l'ordine verbale sia in contrasto con l'ordine di servizio predisposto dal Comando, dovrà esserne data notizia alla centrale operativa.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è obbligatorio.

Nei casi in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento del competente servizio.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Tutti gli Agenti in servizio esterno, nell'ambito dell'orario di servizio compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

Art. 34

Ordine di servizio

Il Comandante dispone gli ordini di servizio, di norma settimanalmente, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio. Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero, in caso di necessità impartiti anche verbalmente.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio nello sviluppo settimanale e di conoscere tempestivamente delle eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

Modifiche all'ordine di servizio di cui al comma 1 possono essere introdotte solo dal Comandante/vice-Comandante o da Ufficiali appositamente delegati.

Art.35

Obbligo di permanenza in servizio

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.

Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, se previsto.

Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo.

Art. 36

Mobilitazione dei servizi

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la disponibilità nelle ore libere; in tali circostanze il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art.37.

Pubbliche relazioni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente dal Responsabile del Servizio o da un suo delegato d'intesa con il Sindaco. Ogni altro appartenente al servizio deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga ad instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evitare dichiarazioni in pubblico che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'amministrazione ed il servizio di Polizia Municipale.

Art.38.

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non abbia titolo, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative al servizio d'istituto, a pratiche, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.
2. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o recapito telefonico.

Art.39

Reperibilità

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione può disporre dei turni di reperibilità per gli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dal c.c.n.l. vigente e dalla normativa vigente.

L'obbligo del rispetto delle norme di reperibilità sarà limitato ai soli dipendenti e per i periodi fissati, in corrispondenza dell'attribuzione della relativa indennità.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di quaranta minuti.

Art.40

Missioni ed operazioni esterne. Rappresentanza

1. Le missioni del personale della Polizia Municipale esterne al territorio di competenza sono autorizzate:
 - a) dal Sindaco, per quanto riguarda il Responsabile del Servizio e da quest'ultimo per tutti gli addetti all'Ufficio;
 - b) dal Sindaco per soccorso in casi di calamità o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni eccezionali, previo accordo tra le Amministrazioni interessate e preventiva comunicazione al Prefetto;
 - c) dal Responsabile del Servizio per le missioni a carattere straordinario, contingente ed urgente, per prestare soccorso in infortuni pubblici o privati o in occasione di calamità, ovvero per l'esecuzione di trattamenti sanitari obbligatori, qualora necessari portarli a termine in territorio extracomunale;
 - d) dal Responsabile del Servizio per esigenze connesse al servizio;
 - e) d'iniziativa del personale interessato, in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza, dando comunicazione al diretto superiore.
2. Al personale in missione è corrisposto il trattamento economico previsto dalle vigenti norme.
3. Alla Polizia Municipale compete tra l'altro l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione comunale. Il personale che vi partecipa rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare. A tal fine viene utilizzato il gonfalone comunale portato di norma da almeno un agente, in qualità di alfiere.
4. Per particolari esigenze di servizio il responsabile può disporre la riduzione o l'integrazione del numero del personale di scorta.

Art41

Servizi esterni di supporto e formazione

Al fine di far fronte ad esigenze di natura temporanea, gli operatori di Polizia municipale possono, previo accordo tra le Amministrazioni interessate formalizzato attraverso specifica determinazione del Responsabile del Corpo, svolgere le proprie funzioni presso amministrazioni locali diverse da quelle di appartenenza. In tal caso operano alle dipendenze dell'autorità locale che ne ha fatto richiesta, mantenendo la dipendenza dall'ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali. Di tali attività esterne deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto. Gli operatori di Polizia potranno svolgere anche attività di formazione ed informazione avente ad oggetto la sicurezza stradale, urbana e ambientale. Le autorizzazioni a svolgere incarichi e attività esterne verranno rilasciate in conformità a quanto previsto dall'art. 1/60° comma della Legge 662/96 e successive modifiche.

Art. 42

Servizi distaccati e comandi

Il distacco o comando dell'appartenente del Corpo presso altre Amministrazioni è consentito solo relativamente alle mansioni inerenti le funzioni di Polizia municipale purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo precedente.

Il distacco di appartenenti al Corpo presso altri Settori dell'Amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato singolarmente dal Sindaco e in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, ferme restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4 – punto 2 – della legge 65/86 e successive modifiche.

Art.43

Organizzazione dell'orario di lavoro

Alle attività operative istituzionali non si applica la disciplina prevista per l'organizzazione dell'orario di lavoro, introdotta dal D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e successive modifiche.

Per "attività operativa" si intende qualsiasi attività diretta a garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali di Polizia municipale , compresi i servizi di pianificazione e programmazione dell'attività nonché quelli di supporto.

TITOLO VI NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 44

Norme generali di condotta

1. La buona organizzazione e l'efficienza del servizio si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e grado; la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute; il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Responsabile del Servizio e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità.
3. Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
4. Il comportamento del personale, nei rapporti con il cittadino deve altresì essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini, enti e l'amministrazione di appartenenza, rivolgendosi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare.
5. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.
6. Il personale della Polizia Municipale deve considerarsi, nelle situazioni di emergenza, sempre disponibile per il servizio.

Art.45 Divieti

1. Agli appartenenti del Servizio di Polizia Municipale è fatto divieto di:
 - a) assentarsi dal servizio senza avvertire il superiore di turno;
 - b) prestarsi alla stesura o presentazione di ricorsi o esposti da parte di cittadini verso l'Amministrazione;
 - c) accettare denaro da terzi, ad eccezione dei casi previsti dalla legge;
 - d) interessarsi od interferire durante il servizio in questioni estranee al servizio stesso;
 - e) Fare uso dell'uniforme in orario non di servizio e fuori dal territorio comunale, salva autorizzazione del Responsabile del Servizio.
 - f) dilungarsi in discussioni per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dell'ufficio e dei colleghi.

Art.46.

Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale

1. Ogni superiore è responsabile del comportamento del personale a lui assegnato anche al fine di rilevare eventuali infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

Art.47.

Saluto in servizio

1. Il personale in divisa rende il saluto militare ai simboli ed alle seguenti personalità:
 - alla Bandiera Nazionale;
 - al Gonfalone della città ed a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
 - al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato Esteri;
 - ai Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati;
 - al Capo del Governo, ai Ministri, alle Autorità e Personalità del Governo Centrale e Locale;

- al Sindaco;
 - ai Superiori gerarchici,;
 - ai trasporti funebri in transito;
 - .
2. E' dispensato dal saluto:
- il personale che presta servizio di regolamentazione del traffico ai crocevia;
 - il personale a bordo di veicoli;
 - il personale di servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera;
 - il personale impegnato nel rilievo di incidente stradale.

Art. 48

Spirito di Corpo e disciplina in servizio

Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e la storia del Corpo di Polizia locale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al massimo rispetto reciproco ed alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni.

Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento e quelle previste dal Codice deontologico professionale allegato.

Per quanto non disciplinato dalla suindicata normativa valgono le disposizioni contenute nel regolamento organico del personale.

Fermi restando gli obblighi derivanti dal Codice penale e dal Codice di procedura Penale, per la qualifica di Polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, particolarmente nelle situazioni d'emergenza di cui all'art. 31.

È vietato variare la foggia dell'uniforme e portare qualunque oggetto che possa determinare un pericolo per la propria e altrui incolumità.

Art. 49

Orario e posto di servizio

Gli appartenenti al Corpo in servizio devono normalmente presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Salvo casi d'urgenza ogni variazione, rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficiale di turno.

L'uscita dal Comando deve avvenire entro dieci minuti dall'inizio del turno ed il rientro dai servizi esterni, salvo particolari autorizzazioni dell'Ufficiale di turno, è ammesso non prima di quindici minuti precedenti il termine del servizio. Il termine anticipato del turno di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Comando e solo in casi di necessità non programmabili può essere autorizzato dall'Ufficiale di turno. In tal caso la richiesta, salvo urgenze, dovrà essere formulata ad inizio turno. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato.

Art.50

Ferie - Riposi - Permessi

1. In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

2. La fruizione delle ferie, permessi o riposi è funzionale alle esigenze del servizio, fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali. La richiesta di ferie, riposo o permesso deve avvenire di norma entro il giorno di mercoledì della settimana precedente a quella cui

si riferisce. Le richieste presentate oltre tale termine devono contenere la motivazione del ritardo e devono essere espressamente autorizzate dal Comandante o suo delegato. In particolari periodi dell'anno, quali il periodo di Natale, Pasqua ed i mesi di luglio e agosto, le ferie, permessi o recuperi sono pianificate secondo le esigenze di servizio. Il numero di personale assente per ferie o riposi non potrà superare il 40.% del personale in organico.

3I riposi settimanali di norma si effettuano nei giorni festivi, salvi i servizi da garantirsi nei giorni festivi stessi.

1. 4Qualora per motivi di servizio il riposo settimanale non venga effettuato come indicato nel 1° comma, è recuperato, di norma, entro 30 giorni.
2. 5Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Contratto Collettivo di Lavoro e dalle norme vigenti.

Art.51. Malattia

1Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, salvo comprovato impedimento, all'ufficio da cui dipende o alla centrale operativa prima dell'ora fissata per l'inizio del servizio stesso in modo da permettere l'eventuale sostituzione sul posto di lavoro.

7. 2In casi di temporanea inabilità fisica, gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi a seguito di certificazione medica motivata da presentare al Responsabile del Servizio.

3In casi di infermità fisica permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Servizio possono essere impiegati prioritariamente nei servizi interni e, qualora non ricorrano i presupposti per tale soluzione, possono essere trasferiti presso altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni di cui al C.C.R.L.

TITOLO VII NORME FINALI

Art52 Infrazioni disciplinari

1. Salva l'applicazione della legge penale, le violazioni alle norme del presente Regolamento costituiscono infrazioni disciplinari.
2. A tali infrazioni si applicano le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro.

Art.53

Casi di assenza dal servizio

L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui al regolamento del personale viene adempiuto mediante avviso alla centrale operativa del Comando.

Tale avviso deve pervenire, anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Art. 54

Accertamenti sanitari

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica motivata dell'A.S.L.

In casi di infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio già svolta nel Corpo.

~~La Giunta municipale precisa anche~~ Il medico del lavoro stabilisce le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, di cui al regolamento del personale, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Art.55.

Encomi ed elogi

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o abbiano compiuto atti eccezionali di merito, possono essere concesse le seguenti ricompense:
 - a) lode scritta dal Responsabile del Servizio di Polizia Municipale;
 - b) encomio del Sindaco;
 - c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
 - d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
 - e) proposta per ricompensa al valor civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui alle lettere b), c), d), ed e) del precedente comma può essere formulata da ogni singolo componente del Corpo, dalle OO.SS. e dalle Associazioni Professionali di categoria. Essa va inoltrata dal Responsabile del Servizio di Polizia Municipale all'Amministrazione Comunale e deve contenere una relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro sei mesi dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita e va acquisita agli atti.
3. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale e costituisce titolo di merito nei concorsi interni ed in quelli pubblici.

Art.56.

Patrocinio legale

1. L'Amministrazione Comunale, anche a tutela dei propri interessi e diritti, ove si verifichi l'apertura di procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa fino 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 ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art57

Trattamento economico

In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione comunale corrisponde al personale l'indennità di cui all'art. 10 della legge 65/86, nonché ogni altra indennità prevista nel contratto di categoria. Al personale comandato in servizio di O.P. compete la relativa indennità prevista dall'art. 10, comma 3, del D.P.R. 18.6.2002, n. 164 e successive modifiche, così come specificato nella circolare n. 333.A/GD del 4 maggio 2003 del Ministero degli Interni – Dipartimento della Pubblica sicurezza e successive modifiche.

Art.58.

Anniversario del Santo Patrono

1. La ricorrenza della festa di San Sebastiano, patrono delle Polizie Municipali d'Italia, viene solennizzata con la partecipazione di personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale alle cerimonie organizzate a livello comprensoriale e/o provinciale, in accordo con le Amministrazioni interessate, con modalità stabilite dal Responsabile del Servizio.

Art.59.

Bandiera

1. Il Servizio ha una propria bandiera (tricolore italiano, verde, bianco e rosso) il cui uso è disciplinato dalle vigenti leggi nazionali.
2. Quando partecipa a cerimonie o a parate, la bandiera è scortata da almeno un operatore appartenente al Servizio di Polizia municipale.

Art.60

Associazionismo

È data facoltà agli appartenenti al Corpo di Polizia municipale di costituirsi in associazione per l'organizzazione e la gestione autonoma delle tradizionali iniziative culturali, benefiche, sportive, turistiche, sociali, previa comunicazione al Sindaco del Comune Capofila.

Art.61

Inottemperanza alla disciplina regolamentare

Salvo quanto già previsto in materia di responsabilità disciplinare del dipendente pubblico, ogni inottemperanza alla disciplina prevista dal presente Regolamento e dal codice deontologico allegato, nonché dall'allegato Regolamento speciale per l'armamento degli appartenenti alla Polizia locale, costituisce responsabilità disciplinare ed è sanzionata a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

Nel caso di violazioni ritenute di lieve entità, il Comandante o il vice-Comandante possono disporre nei confronti dell'interessato una lettera di richiamo informale, che non assume rilevanza a livello disciplinare e resta agli atti interni del Comando. In tal caso la violazione potrà influire negativamente sulla valutazione dei risultati.

Art.62.

Rinvio a disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina prevista dal Contratto Collettivo di lavoro e dalle norme vigenti.

Art.63.

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla approvazione da parte dei Comuni di Pesian di Prato e Martignacco.
2. Nel caso di adesione all'Associazione intercomunale di altri Comuni facenti parte dell'Aster, i Comuni medesimi si impegnano ad adottare il presente Regolamento.
3. Copia del presente Regolamento sarà trasmessa al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissariato di Governo e resa nota al personale del Servizio mediante affissione all'Albo del Comando di Polizia Municipale.
4. Al presente Regolamento sono allegati il "Codice deontologico del personale" (Allegato A) e il "Regolamento speciale per l'armamento degli appartenenti alla Polizia municipale" (Allegato B), che costituiscono parte integrante dello stesso.

CODICE DEONTOLOGICO DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1 - Cura della persona e obbligo di indossare l'uniforme

L'appartenente alla Polizia municipale deve indossare l'uniforme con cura e decoro.

Avrà, inoltre, cura della sua persona, evitando di incidere negativamente sul prestigio dell'Amministrazione comunale.

Quando è in uniforme l'appartenente al Corpo deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado se non preventivamente autorizzato dal Comando. È tassativamente vietata durante il servizio, l'esibizione di tatuaggi e l'applicazione di piercing visibili. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati da personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

Art. 2 - Veicoli ed apparecchiature in dotazione

Il personale che ha in consegna strumenti ed apparecchiature tecniche, o che ne abbia comunque la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio e di conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento.

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del servizio devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Il conducente dei veicoli, a parità di grado, svolge le funzioni di "capo-pattuglia", con responsabilità inerenti il buon uso del mezzo e delle dotazioni operative necessarie all'espletamento del servizio di pattuglia, nonché l'obbligo di trasmettere alla centrale gli "stati" di servizio predisposti, secondo le disposizioni ricevute.

Le incombenze suddette spettano al superiore gerarchico, quando presente o all'Agente istruttore. L'incarico di conducente non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Art. 3 - Tessera e distintivi di servizio

Al personale della Polizia locale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco aventi le caratteristiche previste dalla Legge Regionale n. 60 del 10 dicembre 1991 e successive modifiche.

La tessera deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma di qualifica.

Essa:

1. deve essere conservata con cura;
2. deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
3. deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio.

La tessera deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile. Al personale della Polizia municipale è assegnata una “placca” di servizio, recante il numero di matricola e lo stemma del Comune, da portare appuntata all’altezza del petto sulla parte sinistra dell’uniforme, nonché un segnale distintivo di Polizia stradale (paletta).

L’uso di tali dotazioni deve essere limitato ai servizi d’istituto.

Ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

Art. 4 - Rapporti interni al Corpo

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l’autorità e il prestigio di essi.

Art. 5 - Celebrazioni

Salvo diversa disposizione del Comando, la partecipazione del personale alle celebrazioni inerenti il Corpo è obbligatoria.

L’assenza è giustificata solo se dettata da improrogabili necessità personali, da comunicare preventivamente.

Art. 6 - Norme generali di comportamento

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l’appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e si deve dimostrare cordiale e disponibile con coloro che chiedono notizie, indicazioni ed assistenza;

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. In caso di necessità, l’interprete deve impiegare la lingua straniera conosciuta.

L’appartenente al Corpo deve fornire il proprio nome quando richiesto e, solo in casi eccezionali, il solo numero di matricola.

Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

È fatto divieto di fumare durante i servizi esterni esposti al pubblico nonché nei luoghi di lavoro, compresi i veicoli di servizio.

Art. 7 - Saluto

Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano nonché verso i superiori gerarchici è un dovere per gli appartenenti al Corpo in quanto espressione di rispetto nei confronti dei destinatari dello stesso.

Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti di Polizia municipale e di Amministrazione diversa da quella di appartenenza.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico, regionale o alla bandiera nazionale.

Saluto da fermo a capo coperto

Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

Saluto da fermo a capo scoperto

Il saluto si esegue senza particolari formalità, analogamente lo si effettua senza formalità quando si indossano gli abiti civili.

Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme (se in uniforme). Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano.

REGOLAMENTO SPECIALE
(ATTUAZIONE D.M. 4 MARZO 1987, n. 145)

**NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI
APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE**

Art. 1

Gli appartenenti alla Polizia municipale, ai quali è conferita la qualità di Agente di Pubblica sicurezza, sono dotati dell'arma di ordinanza. In occasione di cerimonie il personale in servizio di picchetto potrà essere dotato di sciabole d'ordinanza.

Art. 2

Il Sindaco con suo provvedimento fissa il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo di Polizia municipale.

Tale numero equivale al numero degli addetti, in possesso della qualità di Agente di Pubblica sicurezza, maggiorato, quale dotazione di riserva, del 5% degli stessi, con almeno il minimo di un'arma.

Art. 3

Il provvedimento di cui all'art. 2 ed ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.

Art. 4

L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art. 1 è la pistola a rotazione o la pistola semiautomatica scelta tra i modelli iscritti nel Catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della legge 18 aprile 1975, n. 110 e successive modificazioni.

Conformemente a quanto previsto dalla legge regionale, gli addetti di cui all'art. 1 impegnati in particolari servizi, su disposizioni del Comandante, possono essere dotati di presidi tattici difensivi di limitato impatto visivo (bastoni estensibili) che dovranno essere portati in condizione di riposo assicurati rigidamente alla cintura.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere dotati di strumenti difensivi di autosoccorso del tipo spray OC. Capsicum, non classificato come arma comune. Il modello utilizzato deve essere preventivamente approvato dal Comandante. Tali strumentazioni dovranno possedere le caratteristiche previste dalla Legge Regionale n. 60 del 10 dicembre 1991 e successive modifiche.

Art. 5

L'arma è assegnata in via continuativa ai sensi dell'art. 6 del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145 e successive modificazioni. Nella tessera di servizio di cui all'art. 25 del Regolamento del Corpo è fatta menzione dell'assegnazione dell'arma in via continuativa.

Art. 6

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme, con caricatore pieno innestato. Nei servizi in borghese l'arma non deve essere visibile.

Il personale del Corpo, in possesso della qualità di Agente di Pubblica sicurezza, porta senza licenza l'arma assegnata quando in servizio o, nel caso di assegnazione continuativa della stessa, anche fuori servizio purchè nell'ambito del territorio comunale di competenza e nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Per le modalità del porto dell'arma valgono comunque tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare quelle contenute nel decreto del Ministero dell'Interno al quale ci si riferisce e nel Regolamento del Corpo.

Art. 7

Per i servizi espletati fuori dall'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, per soccorso od in supporto, i casi e le modalità dell'armamento sono determinati dal Comandante nel rispetto degli eventuali piani o accordi fra le Amministrazioni interessate. Per detti servizi deve essere data comunicazione, da parte del Sindaco, ai Prefetti competenti per territorio dei contingenti che effettuano servizio con armi fuori dal territorio dell'Ente di appartenenza.

Art. 8

Agli addetti alla Polizia Municipale cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto dell'arma per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e possono altresì raggiungere il poligono di tiro eventualmente posto fuori dal territorio di competenza, purchè muniti del prescritto tesserino di riconoscimento e previo comando all'effettuazione delle esercitazioni.

Art. 9

Il Sindaco garantisce l'approvvigionamento delle armi e munizioni. Qualora sussista un'eccedenza di armi e munizioni rispetto a quelle assegnate in via continuativa, si adottano i provvedimenti di cui al capo III del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145 e successive modificazioni.

Ogni assegnatario deve custodire l'arma con cura, evitando il deposito in cassette o armadietti facilmente raggiungibili e deve svolgere ogni operazione di manutenzione e pulizia richiesta, oltre ad osservare tutte le cautele necessarie nel maneggio della stessa. Dovrà inoltre osservare quanto specificato nel disciplinare di cui all'articolo successivo.

Nei locali destinati alla Polizia Municipale dovranno essere installate cassette blindate di sicurezza munite di doppia chiave, da mettere a disposizione di ogni assegnatario di arma, per il deposito temporaneo della stessa.

Art. 10

Per l'addestramento al tiro vanno osservate le disposizioni contenute nel capo IV del D.M.I. 4 marzo 1987, n. 145.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to RINALDI CLAUDIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BAIUTTI RENZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 02-10-07 al 17-10-07 inclusi, ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.

li, 02-10-07

L'Impiegato Responsabile
F.to ZULIANI CARMEN

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

li,

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

-
- Comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi delle disposizioni regionali in vigore, il 02-10-07
- Comunicata alla Prefettura ai sensi dell'art. 15 del Decreto legge n. 152/1991, convertito dalla Legge n. 203/1991, il *****

L'Impiegato Responsabile
F.to ZULIANI CARMEN