

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Provincia di Roma

REGOLAMENTO DEL CORPO DI  
POLIZIA MUNICIPALE

# Adeguamento

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1  
Istituzione del Corpo

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 Marzo 1986 n° 65, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge predetta, è disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 2  
Finalità del Corpo

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

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

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la Polizia Urbana, la Polizia Amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di Polizia Stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- i) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnate, con le prescritte modalità, 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. 3  
Dipendenza gerarchica del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

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

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto

l'ordine urgente non per la normale via gerarchica, e tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

#### Art. 4

Qualità rivestite dal personale del Corpo

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

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

#### Art. 5

Qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza "

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

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2°, della Legge 7 Marzo 1986 n° 65.

#### Art. 6

Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, su specifica richiesta e messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

#### Art. 7

Organico e qualifiche

Qualifica	Num. dei posti	Grado ( * vedi assegnazione)
Dirigente (Comandante)	1	Tenente Colonnello
Funzionario(Vice Comandante)	1	Maggiore
Istr. Direttivi di P.M.	7	Capitano – Tenente (*)
Istr. di P. M.	12	Maresciallo (*)
Operatori di P.M.	40	Agenti

(\*) ASSEGNAZIONE DEL GRADO E RELATIVO DISTINTIVO:  
appartenenti alla Categoria "C" ex VI° livello e profilo professionale  
"Istruttore di Polizia Municipale

	GRADO	DISTINTIVO
personale con anzianità di anni cinque	M.llo Ordinario	una barretta
personale con anzianità di anni dieci	M.llo Capo	due barrette

personale con anzianità di anni quindici M.llo Magg.re      tre barrette  
personale con anzianità di anni venti      M.llo Aiut.Magg.      tre barrette - rosse

appartenenti alla Categoria "D" ex VII° livello e profilo professionale  
"Istruttore Direttivo di Polizia Municipale"

	GRADO	DISTINTIVO
personale vincitore di concorso 1' nomina	Tenente	una stelletta
personale con anzianità di anni dieci	Tenente	due stellette
personale con anzianità di anni quindici	Capitano	tre stellette

per gli Agenti che si contraddistinguono nell'espletamento delle proprie mansioni, con almeno quindici anni di anzianità di servizio, distintivo di "Appuntato" (doppio baffo rosso).

All'assegnazione del grado e del relativo distintivo, si dovrà sempre pervenire dietro determinazione propositiva del Comandante del Corpo da inviare al Capo dell'Amministrazione per il relativo NO. e nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto;  
della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi;  
della dimensione del territorio comunale;  
della morfologia e dei caratteri urbanistici del territorio;  
delle caratteristiche socio-economiche del Comune;  
delle fasce orarie di operatività del servizio;  
degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;  
di ogni altro elemento ritenuto utile.

La dotazione organica complessiva non potrà comunque essere inferiore ad una unità per ogni 400

abitanti (Art. 4 Legge Regione Lazio n° 20 del 24 febbraio 1990).

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Servizio.

Comandante	n° 01
V.Comandante	n° 01
Istruttore Direttivo	n° 07
Istruttore	n° 12
Agenti	n° 40
TOTALE	n° 61

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE COMANDO GENERALE

##### Sezione Comando

Comandante	n° 01
Vice Comandante	n° 01
TOTALE	n° 02

##### Sezione Amministrativa e Maggiorità

Istruttore Direttivo	n° 01
Istruttore	n° 01
Agente	n° 05
TOTALE	n° 07

#### Sezione di Polizia Commerciale

Istruttore Direttivo	n° 01
Istruttore	n° 01
Agente	n° 03
TOTALE	n° 05

#### Sezione di Polizia Giudiziaria

Istruttore Direttivo	n° 01
istruttore	n° 01...
Agente	n° 02
TOTALE	n° 04

#### sezione di Polizia Stradale ed Infortunistica stradale

Istruttore Direttivo	n° 01
Istruttore	n° 06
Agente	n° 22
TOTALE	n° 29

#### Sezione di Protezione Civile

Istruttore Direttivo	n° 01
Istruttore	n° 01
TOTALE	n° 02

#### GRUPPI CIRCOSCRIZIONALI

##### 1° Gruppo - Campo dell'Oro - S. Gordiano

Istruttore Direttivo	n° 01
Istruttore	n° 01
Agente	n° 04
TOTALE	n° 06

##### 2° Gruppo - Aurelia - Pantano - San Liborio

Istruttore Direttivo	n° 01
Istruttore	n° 01
Agente	n° 04
TOTALE	n° 06

#### CAPO II

#### GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

##### Art. 8

##### Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato delle qualifiche di cui al precedente art. 7.

- 1) A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dalla anzianità nella qualifica;
- 2) A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica stessa e in caso di mancanza della graduatoria, dell'anzianità generale di servizio;
- 3) A parità di merito nella graduatoria, la dipendenza gerarchica è determinata dalla anzianità generale di servizio, in caso di medesima anzianità, dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

Art. 9

Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive

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

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

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

Art. 10

Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale

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

CAPO III

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 11

Doveri del personale

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

Art. 12

Norme generali di condotta

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

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

Art. 13

Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati. Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile. Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

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

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

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

- . fumare;
- . accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- . scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.;
- . allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato;
- . dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- . occuparsi dei propri affari ed interessi.

Art. 14

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

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

Art. 15

Cura della persona

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

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

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

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

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane, anelli,, diversi dalla "fede" matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Art. 16

Saluto

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

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto

per ragioni d'ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato,

ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- . al S.S. Sacramento;
- . alla Bandiera nazionale;
- . al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- . al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;
- . al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- . al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- . al Sindaco ed agli Assessori;
- . al Segretario del Comune;
- . al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili e militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- . ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto:

- . il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- . il personale a bordo di veicoli;
- . il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

#### Art. 17

##### Presentazione in servizio

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

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

#### Art. 18

##### Esecuzione del servizio

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 9.

#### Art. 19

##### Riconoscimento in servizio

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste. E'esonerato dall'obbligo il Comandante del Corpo.

Il restante personale può essere dispensato con provvedimento del Comandante del Corpo, quando ne ricorrano particolari motivi inerenti il servizio d'istituto. 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 al placca di riconoscimento di cui al successivo art. 53 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

#### Art. 20

##### Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.



#### Art. 21

##### Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio. E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando.

#### Art. 22 \_

##### Servizio a carattere continuativo

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce, l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

#### Art. 23

##### Obblighi del personale al termine del servizio

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

#### Art. 24

##### Obbligo di permanenza

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

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

#### Art. 25

##### Obbligo di reperibilità

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

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

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

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

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

Art. 26

Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

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

CAPO IV

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 27

Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo (grado Tenente Colonnello)

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni Derivanti in dalla Legge 07 Marzo 1986 n° 65, dalla Legge 08 Giugno 1990 n° 142 nonché da altre

leggi e regolamenti, compete in particolare:

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

In caso di assenza od impedimento, il Comandante è sostituito dal vice Comandante e in mancanza di quest'ultimo, dall'Istruttore Direttivo più anziano nel grado ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 28

Attribuzioni e compiti del Vice Comandante (grado Maggiore)

Il Vice Comandante (appositamente nominato con determinazione dirigenziale) di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni-derivantigli dalla Legge 08 Giugno 11990 n° 142

nonché dalle leggi e regolamenti, coadiuva il Comandante del Corpo nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati. In modo particolare, dirige e coordina i settori relativi a Polizia Stradale e viabilità, Polizia Giudiziaria, Polizia commerciale, maggioranza, Comandi circoscrizionali, per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del responsabile del Corpo.

Organizza, dirige e coordina di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale. Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Cura l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e settori a lui affidati. Sostituisce il Comandante del Corpo, in caso di assenza od impedimento.

#### Art. 29

##### Attribuzioni e compiti dell'Istruttore Direttivo di Polizia Municipale

L'Istruttore Direttivo di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti dalla Legge 08 Giugno 1990 n° 142 nonché da altre leggi e regolamenti dello Stato, risponde del buon andamento dei servizi, nonché della disciplina del personale degli uffici e reparti a cui è preposto.

Provvede al vaglio ed alla istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste. Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione, nell'ambito di competenza affidato ed assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia. Coordina e controlla servizi di particolare rilievo.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e provvede ad istruirlo sui compiti da assolvere.

#### Art. 30

##### Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di Polizia Municipale

L'Istruttore di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli dalla Legge 08 giugno 1990 n° 142 nonché da altre leggi e regolamenti, coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo del reparto od ufficio cui è assegnato e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comando ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Comando su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio. Cura l'istruzione del personale secondo le direttive dell'Amministrazione e del Comando ed assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi. Svolge, all'occorrenza, i compiti propri degli operatori di Polizia Municipale.

#### Art. 31

##### Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli dalla Legge 07 Marzo 1986 n° 65, dalla Legge 08 Giugno 1990 n° 142 nonché da altre leggi e regolamenti, rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze della Città;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le imitazioni, alle disposizioni violate evitando inutili e spiacevoli discussioni;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
- 6) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di Polizia Amministrativa, di edilizia, d'igiene ecc.;
- 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcoolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- 15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- 17) per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti altre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata.  
Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verificino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
- 19) rientrando al reparto di appartenenza rendere come ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 21) quali agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguente ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 22) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo, al Comando per il successivo inoltrare all'Autorità giudiziaria competente;
- 23) in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:

le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;  
siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;  
non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;  
mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;  
sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;  
24) Impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;

25) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

#### CAPO V NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

##### Art. 32 Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.  
Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.  
Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.  
L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

##### Art. 33 Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.  
In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.  
Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.  
Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco, su proposta del Comando.

##### Art. 34 Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.  
In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.  
Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei vari reparti ed uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche

per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### Art. 35

##### Disposizione di servizio

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

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

#### Art. 36

##### Servizi giornalieri

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

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

#### Art. 37

##### Servizi di rappresentanza

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

#### Art. 38

##### Servizi a richiesta di privati

Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, la Polizia Municipale può effettuare i seguenti servizi a richiesta di privati:

servizi di scorta, di guardia, di sicurezza e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.

Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono fare richiesta scritta al Capo dell'Amministrazione ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

#### Art. 39. \_

##### Ordine di servizio

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative. Viene redatto a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio ( ) del reparto almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

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

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale generale.

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

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal responsabile dell'ufficio o del reparto e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori. L'ordine va conservato agli atti per un periodo di cinque (5) anni.

#### Art. 40

##### Assegnazione e mobilità del personale

L'assegnazione del personale ai vari reparti ed uffici è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione. La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile e quando ritenuta utile dal Comandante del Corpo, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento.

#### Art. 41

##### Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e al piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

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

I veicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 33.

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

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

#### Art. 42

##### Tessera di riconoscimento

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

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni di mm. 100 x mm. 60 e reca spazi: . nella parte anteriore, per la foto in uniforme, indicazione del profilo professionale, indicazione del grado, cognome e nome, data e luogo di nascita; . nella parte posteriore, per l'indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la data di nomina nella qualifica, la data di rilascio, l'eventuale assegnazione dell'arma

in via continuativa, il timbro ufficiale, la firma del Sindaco e del Comandante del Corpo.

I colori della tessera sono così determinati:

- . Bianco per il Comandante e gli ufficiali;
- . Giallo per i sottufficiali;
- . Verde per gli agenti.

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

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

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

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

Art. 43

Placca di servizio - Distintivo

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio in lamiera (alluminio) smaltata, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

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

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

La "placca" deve essere restituita al Comando all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La "placca" viene ritirata a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.

CAPO VI

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 44

Orario e turni di servizio

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in tre (03) turni, è stabilito in trentasei (36) ore settimanali, siano queste compiute di giorno o di notte.

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

Il Comandante del Corpo, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13.00, salvo casi eccezionali motivati.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 45

Riposo settimanale

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



I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando o dei responsabili dei singoli uffici o reparti, temperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale. Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i quindici (15) giorni successivi. Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

#### Art. 46

##### Congedo ordinario

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dalle norme in vigore. Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva. L'Amministrazione e il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo, previo parere del capo dell'ufficio o reparto da cui dipende il personale interessato. Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dal Segretario Generale del Comune. Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

#### Art. 47

##### Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanale, al personale, che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, vedi contratto relativo. Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro vedi contratto relativo. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

#### Art. 48

##### Congedo straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL.

#### Art. 49

##### Malattia

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

#### CAPO VII

##### RICOMPENSE - FREGI - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO

#### Art. 50

##### Ricompense

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

- a) elogio scritto del Comandante del Corpo;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla G.M.;
- d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) a e) è formulata dal Comando

all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva

dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro trenta (30) giorni dalla conclusione della attività o del fatto cui è riferita.

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

Art. 51

Fregi e distintivi

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ha la facoltà di fregiarsi del nastrino bianco e rosso con stella a sei punte colore dorato.

Per anzianità di servizio di oltre 16 anni, il personale appartenente alla Polizia Municipale può fregiarsi del nastrino con bande verdi e bianche, mentre con una anzianità di oltre 25 anni stessa tipologia di nastrino avente il simbolo della torre a quattro merli.

Per anzianità di comando delle sezioni e/o delle circoscrizioni, gli ufficiali con una anzianità nel comando di oltre tre anni potranno fregiarsi, sempre dietro specifica richiesta al Comandante, del nastrino con bande marroni ed arancioni ad esclusione dell'Ufficiale del settore di Protezione Civile che potrà indossare il nastrino a bande gialle e bianche con simbolo alare della protezione civile.

Per meriti di servizio, elogio scritto, nastrino con bande blu e verdi, mentre per "encomio" aggiunta della stella a sei punte di colore bronzo. \_

Per gli altri fregi e distintivi dello Stato vale per il loro riconoscimento a fregiarsene in forza di valore o disposizione di legge.

Art. 52

Partizioni

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dalle norme in vigore per il personale del Comune, a carico del personale della Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo scritto del Comandante del Corpo.

Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco entro quindici (15) giorni dalla comunicazione.

Art. 53

Difesa in giudizio

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

a carico dell'Amministrazione Comunale.

CAPO VIII

ADDESTRAMENTO

#### Art. 54

##### Addestramento professionale

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione

Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Lazio e/o altri Enti per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante del Corpo e di capi dei singoli reparti od uffici sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### Art. 55

##### Addestramento fisico

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

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

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

#### CAPO IX- ARMAMENTO

#### Art. 56

##### Armi in dotazione

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della Legge 7 Marzo 1986 n° 65 e del Decreto del Ministero dell'Interno in data 4 Marzo 1987 n° 145, è effettuato a cura e spese dall'Amministrazione Comunale.

Le armi in dotazione alla Polizia Municipale sono le seguenti:

- a) pistola "da definire", per il personale maschile;
- b) pistola "da definire", per il personale femminile;
- c) sciabola per i servizi di "Guardia d'onore";
- d) sciabola per gli Ufficiali in "Grande Uniforme".

La dotazione dell'arma lunga "cal. 12" potrà essere prevista nei casi indicati dal D.M. 04.03.87 n° 145.

Art. 57

Istituzione dell'armeria

Nei locali del Comando è istituita l'armeria della Polizia Municipale, in apposito locale od altro luogo consentito dalle disposizioni in vigore, in cui sono custodite le armi in dotazione ed il relativo munizionamento.

Art. 58-

Servizi da svolgersi con armi in via continuativa

I servizi di Polizia Municipale vanno svolti in via continuativa con armi:  
servizi notturni;  
servizi di viabilità;  
servizi di Polizia Giudiziaria;  
servizi circoscrizionali.

Al personale specificatamente destinato ai servizi di cui al comma precedente è assegnata l'arma in via continuativa.

Al personale destinato occasionalmente ai servizi in questione l'assegnazione dell'arma è effettuata di volta in volta.

Art. 59

Servizi da svolgersi occasionalmente con armi

I seguenti servizi di Polizia Municipale sono svolti occasionalmente con armi:  
Servizi elettorali;  
Sorveglianza casa Comunale;  
Servizi particolari su richiesta del Sindaco;  
Servizi particolari di affiancamento alle altre forze di Polizia. '  
Al personale destinato ai servizi di cui al comma precedente, qualora non assegnatario di arma in via continuativa, l'arma è assegnata per la durata del servizio stesso.

Art. 60

Assegnazione dell'arma .

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di "agente di Pubblica Sicurezza", di cui all'art. 5 della Legge 7 Marzo 1986 n° 65.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al secondo comma dell'art. 57 è disposta con provvedimento del Sindaco, su richiesta del Comandante del Corpo. Del provvedimento che assegna l'arma n via continuativa e conservata copia nel fascicolo personale.

L'arma è prelevata presso l'armeria di cui all'art. 56, previa esibizione del provvedimento di assegnazione e deve essere immediatamente versata all'armeria stessa quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'emissione.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al 3° comma dell'art. 57 ed a quello di cui all'art. 58

è fatta di volta in volta, su disposizione del Comandante del Corpo. L'arma così assegnata è prelevata

all'inizio del servizio presso l'armeria ed alla stessa deve essere versata al termine del servizio medesimo.

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

Art. 61

Consegnatario dell'armeria

Con provvedimento del Sindaco, su proposta del Comandante del Corpo, sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario dell'armeria di cui all'art.

56. Quest'ultimo collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

Art. 62

Rinvio a norme di legge e di regolamento

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

CAPO X

FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA

Art. 63

Anniversario dell'istituzione e Santo patrono

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale ricade la prima Domenica del mese di Dicembre di ogni anno. Tale giorno è dichiarato festivo ed i dipendenti sono esonerati dal servizio.

La copertura delle spese relative alla suddetta celebrazione è garantita dall'Amministrazione attraverso i proventi, opportunamente definiti dall'Amministrazione stessa, versati dai privati per l'espletamento di servizi per scorte, assistenza alla viabilità per scavi e quanto altro eventualmente richiesto e ricadente nelle attività di competenza del personale della Polizia Municipale.

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

Art.64

Bandiera

La Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero due (02) Istruttori di Polizia Municipale, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

CAPO XI

UNIFORME

Art. 65

Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986 n° 65.

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

Art. 66

Fornitura e durata

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

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 08 giugno 1990 n° 142 e di quelle in vigore per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

Art. 68

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.