

Attestato del C.C. n° 40/97

COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

REGOLAMENTO

DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

## C A P O 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" del Comune di Quartu Sant'Elena.

Il presente Regolamento ne disciplina le funzioni in base agli artt.4 e 7 della stessa Legge.

#### 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 dai 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, nonchè 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) collaborare con gli organi responsabili Nazionali, Regionali e Provin=

- 2)
- ciali della Protezione Civile;
- f) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazione, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli nell'ambito della competenza della Polizia Locale;
  - g) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
  - h) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifesta nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, in caso di pericolo ed in situazioni di particolare gravità, intervenire presso tutti i Settori del Comune o altri Enti, disponendo l'immediato intervento degli uffici, servizi, associazioni, privati o enti interessati a salvaguardia dell'incolumità pubblica;
  - i) assolvere, con le prescritte modalità, ai servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza. Fornisce 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 impartisce al Comandante del Corpo le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

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

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere a richieste di servizi pervenute direttamente.

### 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 la

3)

qualità di:

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art.357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art.57 del Nuovo Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al Comandante del Corpo e degli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art.221, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt.3 e 5 della L.7 Marzo 1986, n.65.
- e) "agente di Polizia Stradale", ai sensi del Nuovo Codice della Strada.

#### ART.5

##### Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura 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, 2° comma, della Legge 7 Marzo 1986, n.65.

Per gli agenti, Sottufficiali e Ufficiali che perdono i requisiti di agente di Pubblica Sicurezza, l'Amministrazione provvederà alla revoca delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza a seguito di accertata inidoneità ai compiti istituzionali assegnati, secondo la normativa vigente.

Lo stesso provvedimento sarà applicato a coloro che per motivi di salute, a seguito di visite collegiali, non possono svolgere i servizi operativi esterni.

#### ART.6

##### Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, distaccato

o comandato presso gli organi dello Stato con disposizione del Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Sindaco.

Nell'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza e ordine pubblico, la gerarchia del Corpo rimane invariata, e il Comandante, previa disposizione del Sindaco, collabora con le forze di Polizia dello Stato.

#### ART.7

##### Organico e qualifiche

La gerarchia e l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale è così composto:

Responsabile del Corpo - Comandante Dirigente

Addetti al Coordinamento - Funzionario

- Ufficiale

- Capo Segreteria Amministrativa Settore (personale amministrativo)

Addetti al controllo (Istruttore)

- Istruttore di vigilanza - Sottufficiale

Addetti agli uffici - Archivista - Terminalista - Computerista  
(personale amministrativo)

Collaboratori professionali

- Agenti di Polizia Municipale

Il Sindaco, con atto separato, sentita la Giunta e la competente Commissione Consiliare, conferisce i gradi distintivi.

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 sarà determinata secondo quanto previsto dalla P.O.

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

## C A P O II

### GERARCHIA E SUB ORDINAZIONE

#### ART.8

##### Subordinazione Gerarchica

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

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dalla P.O. e dagli Ordini di servizio del Dirigente.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al principio del massimo rispetto reciproco e della 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 secondo quanto disposto dall'art.8, 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.

Gli ordini e le disposizioni pervenuti da Autorità competenti o da altri settori dell'Amministrazione, devono essere impartiti agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale dal Sindaco, dal Comandante o dagli addetti al coordinamento (ufficiali), o eventualmente dal superiore gerarchico presente in servizio.

#### 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 tempestivamente le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

Il Comandante del Corpo deve impartire precise direttive affinché gli addetti al coordinamento (ufficiali) e al controllo (sottufficiali) coadiuvino e vigilino sulle modalità di operatività e sull'esecuzione degli ordini di servizio.

Per i provvedimenti disciplinari si applicano le procedure previste dal regolamento Disciplinare dei dipendenti Comunali.

### C A P O III

#### DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

#### ART.11

Doveri del personale

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

- 7)
- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
  - 2) non denigrare l'Amministrazione, i suoi appartenenti e i Superiori gerarchici.

#### 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 godere 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 arrechino 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 dei privati.

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

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

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

- 8)
- fumare mentre sorveglia il traffico veicolare e pedonale o parlare con cittadini o superiori, durante le cerimonie o servizi di rappresentanza;
  - 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;
  - allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio fissato.

Nelle situazioni di servizio gravi, contingibili e urgenti, deve dare comunicazione dello spostamento al Centro Operativo senza autorizzazione del Superiore gerarchico, dandone successivamente giustificazione. In tutti gli altri casi deve essere autorizzato dai superiori gerarchici previsti dall'art.8. E' tassativamente vietato spostarsi dal posto di servizio se non autorizzati dai superiori gerarchici anche tramite il Centro Operativo. Tale disposizione vale anche per quanto concerne le riunioni sindacali o le convocazioni al Comune, presso Enti o Istituti, Corpi di Polizia, Assessorati o richieste di cittadini;

- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;

#### 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 qualsiasi 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 negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

9)

ART.16

Saluto

Il personale di 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 di ufficio.

Nelle manifestazioni ufficiali il personale in divisa deve portare sempre il copricapo e rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- alla Bandiera nazionale;
- al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato esteri;
- al SS. Sacramento;
- al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- 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;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili 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

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, hanno l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

Qualora l'appartenente al Corpo non ottemperi a quanto previsto dal 1° comma, con particolare riferimento all'uniforme, si applicheranno le

10)

sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

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

Il Comandante del Corpo deve curare attraverso l'organizzazione, le macchine operatrici e i rilevatori di presenza, gli orari di lavoro, le presenze del personale, le pause e i permessi ed il loro recupero.

#### 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.

A tal fine il Comandante impartirà le direttive ed effettuerà i controlli tramite gli addetti al coordinamento (V.Comandante e Ufficiali) e gli addetti al controllo (Sottufficiali).

#### ART.19

##### Riconoscimento in servizio

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale durante il servizio d'istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Per particolari servizi di Polizia Amministrativa o Annonaria gli agenti potranno essere dispensati, volta per volta, con provvedimento del Comandante del Corpo, dall'uso dell'uniforme.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorchè l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto, all'atto dell'intervento.

Il personale in uniforme avrà invece un numero di riconoscimento stampigliato nella placca posta sul taschino sinistro.

Il personale addetto agli uffici dovrà portare sul petto un

11)

cartellino di identificazione con la fotografia, nome, cognome e qualifica, ai sensi della normativa vigente.

#### 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.

Tutte le attrezzature, armi, ricetrasmittenti etc. in dotazione devono essere custodite a cura dell'appartenente al Corpo fuori dai locali del Comando.

Il Comandante del Corpo, con atto proprio, consegnerà le armi e le munizioni in dotazione in modo continuativo, ritirandole nei casi previsti dalla legge e comunque nei casi di perdita della qualifica di agenti di Pubblica Sicurezza, in caso di dimissioni, pensionamento o di sospensione dal servizio.

In detti casi dovranno essere ritirate anche le attrezzature e i documenti in dotazione.

#### 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 e 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.

#### ART.22

## Servizio a carattere continuativo

12)

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 debbano essere immediatamente segnalati.

Il personale che deve dare il cambio sul posto, deve avvisare tempestivamente il Comando in caso di impossibilità o di malattia, per dar modo di poter effettuare la sostituzione con altro agente.

### 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 in forma scritta 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 ricorra 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.

Il rifiuto di tali disposizioni comporta l'inizio del procedimento disciplinare per l'addebito di abbandono del posto di

servizio.

13)

#### ART.25

##### Obbligo di reperibilità

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedano 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, sentito il Comandante del Corpo e le Organizzazioni Sindacali del Settore.

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

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

La reperibilità viene disposta dall'Amministrazione a seguito della proposta operativa del 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

##### Obbligo di turnazione

Tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di effettuare turni di lavoro notturni e festivi, tenendo conto dell'organizzazione degli uffici, nuclei e servizi, onde evitare che la turnazione vada a discapito del servizio e dell'interesse pubblico. Allo scopo il Comandante del Corpo stabilirà i criteri di turnazione periodica a seconda delle esigenze. Nell'ipotesi di servizio notturno il riposo è regolato dalla normativa in vigore.

#### ART.27

##### Obbligo di rotazione dei servizi

Gli appartenenti al Corpo idonei a svolgere compiti esterni e di sorveglianza nel territorio hanno l'obbligo di alternarsi nei vari servizi e mansioni propri del Corpo di Polizia Municipale. A tal fine

14)

saranno stabiliti criteri di periodicità.

Il personale di nuova assunzione deve svolgere un periodo della durata minima di tre anni nei servizi esterni (viabilità, annona, mercati ed altri).

#### ART.28

##### Compiti di carattere amministrativo

I compiti di carattere amministrativo inerenti all'attività del Corpo di Polizia Municipale sono espletati dal personale amministrativo non appartenente al Corpo di P.M.

Nel caso in cui un appartenente al Corpo venga dichiarato non idoneo ai servizi esterni, sarà destinato ad uno degli incarichi amministrativi, ai sensi del comma precedente.

#### ART.29

##### Agenti di quartiere

Al fine di stabilire rapporti di collaborazione e di fiducia fra il Corpo di Polizia Municipale ed i cittadini sono istituiti gli Agenti di quartiere.

Il servizio sarà svolto in due turni diurni.

#### ART.30

##### Coordinamento di altri servizi

Il Settore di Polizia Locale e Municipale coordina, di concerto con il Capitano della Compagnia barracellare e sentiti i responsabili delle varie associazioni di volontariato, i servizi per tutto ciò che concerne il controllo del territorio e il rilevamento di violazioni ai regolamenti comunali, provinciali, regionali e dello Stato; i servizi di ditte o cooperative riguardanti la rimozione di veicoli; i servizi di Guardie Giurate, ausiliari del traffico, società, cooperative e simili, che controllano parcheggi, scuole, attraversamenti pedonali, edifici e beni patrimoniali comunali e comunque servizi di sicurezza e di controllo a

qualsiasi titolo.

15)

#### ART.31

##### Compiti riguardanti segnaletica, traffico e viabilità

Il Comando collabora nella predisposizione dei piani urbani ed extraurbani del traffico con il Settore Urbanistica (traffico e viabilità).

Segnala tempestivamente a detto Settore le carenze, gli inconvenienti per tutto ciò che riguarda la segnaletica verticale, orizzontale e semaforica.

A richiesta fornisce i pareri sull'occupazione del suolo pubblico e sulle ordinanze riguardanti le modifiche della segnaletica.

A richiesta istruisce le pratiche relative a passi carrabili, deviazioni o chiusure provvisorie riguardanti il traffico veicolare e pedonale.

#### ART.32

##### Segreto d'ufficio e riservatezza

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 in osservanza delle norme della Legge 142/90.

### C A P O I V

#### ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

#### ART.33

##### Attribuzione e compiti del Comandante del Corpo

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile dell'organizzazione e direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani di lavoro, per

quanto di competenza.

Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generale e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori secondo la gerarchia stabilita, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna, con Ordine di servizio, il personale dipendente ai vari uffici e reparti, in stretta osservanza degli artt.26, 27 e 28, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

#### ART.34

##### Attribuzioni e compiti del Vice Comandante

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo.

Provvede alla cura degli affari relativi al servizio di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative agli adempimenti.

Controlla l'andamento delle attività assegnate in modo specifico agli Uffici in quanto articolazione del proprio servizio, garantendone il buon andamento.

Collabora con il Capo Settore e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l' interim ad altro Responsabile di Settore.

Inoltre, ha tutte le competenze ed il dovere di svolgere le funzioni e le mansioni proprie affidate alla figura professionale di appartenenza.

#### ART.35

##### Attribuzioni e compiti degli Ufficiali

L'Ufficiale svolge attività di natura tecnico-amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, curando l'organizzazione dei servizi di vigilanza, anche a livello decentrato, nonché i rapporti con gli addetti alla struttura organizzativa e i relativi turni di lavoro.

Effettua la vigilanza circa il rispetto di leggi, regolamenti ed ordinanze e, in casi di necessità e di urgenza, dispone il servizio dandone successivamente comunicazione a chi di competenza.

Espleta compiti di carattere amministrativo inerenti e conseguenti alle proprie competenze.

Coordina il personale addetto alla sorveglianza (Sottufficiali) e ne cura rapporti con gli operatori assegnati.

Risponde dei veicoli e attrezzature in consegna al personale.

#### ART.36

##### Attribuzione e compiti dei Sottufficiali

ABROGATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 42 DEL 09/08/2005

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

191

C A P O V

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art.37

Impiego in servizio

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prendono servizio giornalmente nella sede del corpo, obliterando, con segnapresenze elettronico.

Stessa disposizione si applica alla fine del servizio sia ordinario che straordinario.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo in casi eccezionali e comunque debitamente motivati.

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.38

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 occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni od Amministrazioni interessati, 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 auto-

rizzate con provvedimento del Sindaco.

L'Amministrazione può, d'intesa con i Comuni limitrofi, consociarsi per servizi d'interesse comune.

#### Art.39

##### 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.

#### Art.40

##### Disposizioni di servizio

Per i servizi di carattere generale o che 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.

#### Art.41

##### Servizi giornalieri

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

Eventuali piani di carattere generale predisposti dal Comando

annullano i servizi di cui al precedente comma per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

#### Art.42

##### Servizi di rappresentanza

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

#### Art.43

##### 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 giornaliera o settimanale a seconda delle esigenze e delle situazioni ed esposto all'albo dell'ufficio o del reparto entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

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

Il personale che per motivi particolari o di salute non può prendere servizio, deve avvisare tempestivamente il Comando affinché possa effettuare l'eventuale sostituzione.

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

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

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

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

22

L'ordine va conservato agli atti nel fascicolo personale del dipendente.

#### Art.44

##### Assegnazione e mobilità del personale.

L'assegnazione del personale ai vari reparti ed uffici è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto degli indirizzi generali dell'Amministrazione e delle esigenze del servizio.

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

#### ART.45

##### Conduzione e assicurazione veicoli

L'Amministrazione stipula per tutti i veicoli in dotazione al comando, un contratto assicurativo con copertura integrale dei danni a persone e cose, compreso il conducente e i danni al veicolo in dotazione.

Inoltre dovrà essere stipulato un contratto assicurativo per il furto oltre che del veicolo anche delle attrezzature in dotazione presenti a bordo del veicolo stesso.

Inoltre l'Amministrazione attiva le procedure relative al conseguimento dell'abilitazione alla guida dei veicoli della Polizia Municipale come previsto dall'art.139 del N.C.d.S. e dall'art.341 del relativo Regolamento (patente di servizio).

Gli Agenti non assegnatari di veicoli che ne facciano richiesta, nel caso di distanze superiori a due chilometri, devono essere accompagnati e rilevati dal posto di servizio con veicoli del Comando.

E' tassativamente vietato utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi non inerenti al servizio.

Gli appartenenti al Corpo non possono rifiutarsi di condurre veicoli, salvo comprovata incapacità per quanto concerne i motoveicoli o altre motivazioni che comportano oggettivo impedimento.

ART.46

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 e quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi con apposita gara d'appalto.

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

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

I danni o guasti causati ai veicoli per 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.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, il prelievo di carburante, la percorrenza chilometrica e 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 Comandante del Corpo, salvi i casi di cui all'ultimo comma dell'art.38.

Il Comandante del Corpo che si reca fuori dal territorio Comunale per motivi di servizio deve darne comunicazione al Sindaco.

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

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

ART.47

Bilancio

Il Capitolo di Bilancio relativo alle strumentazioni e attrezzature nonchè all'educazione stradale riguardante la Polizia Locale, dovrà contenere le somme di cui all'art.208 del D.Leg.vo 285/92.

ART.48

Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco e del Comandante del Corpo. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", la tessera è vistata dal Prefetto.

La tessera di riconoscimento deve contenere: la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, gruppo sanguigno, data di nomina nella qualifica, data di rilascio ed eventuale assegnazione di arma in via continuativa, il timbro ufficiale.

La tessera di riconoscimento avrà dimensioni, colore e dicitura stabilita da apposita delibera della G.M.

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

Il documento ha validità permanente, 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.

ART.49

Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza

del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della "placca" sono stabilite con provvedimento del Sindaco.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

## C A P O V I

### RIPOSI - PERMESSI ED ASSENZE - MALATTIE

#### Art.50

##### Orari e turni di servizio

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, secondo il Contratto Collettivo Nazionale, da svolgersi in turni di sei ore, siano queste compiute di giorno o di notte, nell'arco delle 24 ore.

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

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13, 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 dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune o dal C.C.N.L.

#### Art.51

##### Riposo settimanale

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale di norma coincidente con la domenica.

16)

I turni di riposo settimanale sono programmati settimanalmente, a cura del Comando o dei responsabili dei singoli uffici o reparti, armonizzando, 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 la settimana successiva.

Il turno di riposo coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

Il godimento del riposo settimanale festivo è soggetto a turnazione.

#### Art.52

##### Ferie

Il personale della Polizia Municipale ha diritto alle ferie nella misura e con la disciplina prevista dal C.C.N.L. e dal Regolamento Organico Generale del Comune.

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 il 30% della forza effettiva in ogni reparto o nucleo.

Il Comandante del Corpo, può, per gravi e giustificate esigenze, sospendere la concessione delle ferie o richiamare il personale dalle ferie.

Le ferie sono concesse dal Comandante del Corpo.

Al Comandante del Corpo le ferie sono concesse dal Sindaco.

#### Art.53

##### Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanale al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo.

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettima-

12  
45

nali devono essere fruite, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro 15 giorni.

Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria.

#### Art.54

##### Permessi retribuiti - Aspettativa

La concessione dei permessi retribuiti e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L.

#### Art.55

##### 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 che provvederà alla sostituzione e alla segnalazione all'Ufficio del Personale del Comune.

L'Amministrazione deve disporre visite di controllo.

### C A P O V I I

#### RICOMPENSE - SANZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO.

#### Art.56

##### Ricompense

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

a) encomio del Sindaco;

- b) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
- c) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

28)

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti a) e c) 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 60 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

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

#### Art.57

##### Sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono comminate secondo il Regolamento di Disciplina del Personale del Comune.

#### Art.58

##### Rimborso spese difesa in giudizio

L'Amministrazione Comunale rimborsa agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni e che vengano assolti in giudizio le spese per la difesa.

#### Art.59

##### Assicurazioni del Personale

L'Amministrazione dovrà stipulare per il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale apposita polizza assicurativa per danni patrimoniali e personali, infortuni in servizio e fuori servizio (se attinenti a interventi) derivanti da motivi ricollegabili al servizio.

## C A P O V I I I

### MASSA VESTIARIO E ARMAMENTO

#### Art.60

##### Massa vestiario

Il Comune, in conformità alle vigenti disposizioni, nell'interesse del servizio e per ragioni di uniformità e decoro, istituisce un fondo "massa vestiario" per le divise e gli accessori da lavoro, al personale che ne ha diritto.

Il numero, tipo, durata, importi e modalità di approvvigionamento dovranno essere stabilite con delibera della Giunta Municipale.

Il diritto all'assegnazione della massa vestiario è legato alla qualifica rivestita e all'effettivo svolgimento delle mansioni connesse alla qualifica stessa.

L'Amministrazione assegnerà la massa vestiario necessaria ai componenti il Corpo di Polizia Municipale che ne garantiranno la manutenzione.

Al Comandante del Corpo spetta la valutazione del deterioramento precoce dei capi di vestiario prima del limite stabilito.

Nel caso di deterioramento per colpa dell'appartenente al Corpo, oltre all'eventuale addebito disciplinare, verrà acquistato d'ufficio un nuovo capo di vestiario e addebitato al dipendente.

Il dipendente deve avere la massima cura del vestiario assegnatogli sì che lo stesso sia sempre in stato di pulizia e decoro e abbia la durata prevista.

Il dipendente deve presentarsi in servizio con il vestiario e le attrezzature previste dalla delibera della G.M. di cui al 1° comma e dagli ordini di servizio del Comando.

La violazione del presente articolo costituisce mancanza disciplinare.

Art.61

Corredo del personale

30)

Il vestiario e le attrezzature sono costituite da:

- a) uniforme invernale;
- b) uniforme estiva;
- c) uniforme da cerimonia;
- d) alta uniforme;
- e) uniforme per interventi in caso di soccorso pubblico, nel territorio rurale, per emergenze.

L'alta uniforme è prevista per il Comandante e gli Ufficiali.

Fanno parte delle attrezzature:

- a) manette;
- b) paletta da segnalazione stradale e/o manganello per segnalazione stradale;
- c) manicotti, guanti, caschi, pettine rifrangenti;
- d) borselli e contenitori da portare a mano o alla cintura.

Art.62

Armi in dotazione

L'armamento e l'addestramento 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 n.145 del 4.3.87, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le armi in dotazione alla Polizia Municipale verranno stabilite dalla G.M. a seguito di relazione tecnica del Comandante del Corpo.

Art.63

Esercitazioni

L'Amministrazione potrà effettuare l'acquisto delle armi solo dopo che tutto il personale è stato addestrato al loro maneggio.

Il personale è tenuto ad effettuare due volte all'anno l'addestramento presso un poligono di tiro convenzionato con l'Amministrazione.

L'acquisto delle munizioni sia per la dotazione che per le

esercitazioni verrà fatta dal Responsabile del Corpo presso l'armeria convenzionata.

Art.64

Istituzione dell'armeria

Qualora si rendesse necessario, ai sensi delle Leggi vigenti, presso i locali del Comando sarà istituita l'armeria della Polizia Municipale.

Le armi e le munizioni dovranno essere custodite all'interno dell'armeria in due casseforti separate.

Art.65

Servizi da svolgersi con armi in via continuativa

Tutti i servizi di Polizia Municipale sono svolti in via continuativa con armi.

Art.66

Assegnazione dell'arma

L'assegnazione dell'arma è effettuata agli Agenti di Polizia Municipale, di cui all'art.5 della Legge 7 marzo 1986, n.65, in possesso dei requisiti psico-fisici di idoneità al maneggio delle armi.

Al personale non in possesso dei requisiti psico-fisici per il maneggio delle armi, (previo espletamento della visita Medico-Collegiale), viene revocata la funzione ausiliaria di P.S.

L'assegnazione dell'arma al personale è disposta dal Comandante del Corpo dietro provvedimento del Sindaco.

Del provvedimento che assegna l'arma è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare con sé.