

Comune di Felitto

| | |
|---------------------------|----------------|
| DELIBERAZIONE N. <u>1</u> | |
| Codice Ente | Codice materia |

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Regolamento del servizio di polizia Municipale

L'anno millenovecentonovanta otto, addi dodici
del mese di Gennaio alle ore 13,20 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

All'appello risultano:

| | Presenti | Assenti |
|----------------------|----------|---------|
| 1) Donato Di Stasi | x | |
| 2) Morena Pasquale | x | |
| 3) Oristanio Antonio | | x |
| TOTALE | 2 | 1 |

Partecipa il Segretario comunale Sig. Dr. Alberto De Stefano
il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Prof. Donato Di Stasi

..... assume la presidenza e dichiara aperta la seduta
per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Visto l'art. 4 della legge 7.3.1986, N°65 il quale prevede che i Comuni adottino il regolamento del Servizio di Polizia Municipale;

Visto lo schema di Regolamento, composto da N°46 articoli, e ritenuto meritevole di approvazione-

Vista la legge 15.5.97, N°127 ed in particolare l'art.5, C.4 concernente la competenza della G.C. in ordine all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi-

Visto il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, nei limiti delle proprie competenze, per mancanza del Responsabile del servizio ai sensi dell'art.53 della L.142 /90-

All'unanimità di voti espressi in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) La premessa narrativa è parte integrante del presente dispositivo;
- 2) Approvare l'allegato schema di Regolamento del Servizio di Polizia Municipale, composto da N°46 articoli

COMUNE DI FELITTO

PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P. 84055

Regolamento

del Servizio di

Polizia Municipale

CAPO I

Art. 1

Istituzione del Servizio

Ai sensi dell'art. 1 della legge 7 marzo 1986, n° 65, è istituito il "Servizio di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'art. 4 della legge predetta, è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2

Finalità del Servizio

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

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

- 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;
- f) 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;



b) disimpegnare, 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 al Gonfalone del Comune.

Art. 3

Dipendenza gerarchica del Servizio

Il Servizio di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che sovrintende al Servizio stesso, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Servizio ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 4

Qualità rivestite dal personale del Servizio

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

- a) "Pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al responsabile del Servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, 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.

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 Servizio di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "Agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, del 2° comma, 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 servizio di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

Art. 7

Organico e qualifiche

L'organico del Servizio di Polizia Municipale è così composto:

| Qualifica | N.ro dei posti |
|---------------------------------|----------------|
| Responsabile del servizio | 1 |
| Operatore di Polizia Municipale | 1 |

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

Art. 8

Subordinazione gerarchica

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

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, dall'età.

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

Gli appartenenti al Servizio 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.



Handwritten signatures or initials at the bottom right of the page.



CAPO II

Art. 9

Norme generali di condotta

Il personale della Polizia municipale deve avere il 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 Servizio.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

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

Art. 10

Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse 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, 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.;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;

- occuparsi dei propri affari od interessi.

Art. 11

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 da personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.

Art. 12

Saluto

Il personale in divisa rende il saluto, secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai superiori gerarchici, agli Amministratori, alle Autorità Civili, Militari e Religiose, nonché all SS. Sacramento, alla Bandiera Nazionale ed al Gonfalone.

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.

Art. 13

Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione delle 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 all'ufficio competente, specificando le circostanze del fatto.

Art. 14

Obbligo di permanenza e di reperibilità



Handwritten initials or signature in the bottom right corner.



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.

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

Art. 15

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.

CAPO III
ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 16

Attribuzioni e compiti del responsabile del Servizio

Al responsabile del servizio di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990, n° 142 nonché da altre leggi e regolamenti, compete in particolare:

- l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio stesso;
- 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, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;
- dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza,
- curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Servizio;
- assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- predisporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali;
- emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi d'istituto;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale dipendente;
- curare il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

Art. 17

Attribuzioni e compiti dell'operatore di Polizia Municipale

L'operatore di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990, n° 142 nonché da altre leggi e regolamenti, coadiuva il Responsabile del Servizio nelle sue attribuzioni. Fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di



carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio. Disimpegna servizi di particolare rilievo. 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. 18.

Attribuzioni e compiti del personale di Polizia Municipale

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivatigli dalla legge 8 giugno 1990, n° 142 nonché da altre leggi e regolamenti, rientrano tra i compiti particolari del personale di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle in genere e di quelli municipali in particolare;
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni rinviando l'interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 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 i loro servizi, 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.;

[Handwritten signature]
129

- 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 oltre 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 verifichino 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 Comando, riferire del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
- 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 22) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 23) 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 inoltramento all'Autorità giudiziaria competente.
- 24) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure.
- 25) 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.
- 26) 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;
- 27) 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.

AA

CAPO IV

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 19

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 gli 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. 20

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 particolare 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 o dell'Assessore delegato, su proposta del Comando.

Art. 21

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.

Dette istruzioni, a cura del Comando stesso, debbono essere tempestivamente illustrate al personale, allo scopo di stimolarne l'interesse e l'iniziativa ed anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 22

Servizi di appartenenza

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

Art. 23

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. 24

Ordine di servizio

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto, a cura del Comando, a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni comunicate tempestivamente al personale interessato.

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 triplice copia, deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio, deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori e trasmesso al Sindaco.

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

Art. 25

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.

All'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 la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costanza efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti ai veicoli per la 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 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 ricevuto 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 dell'Amministrazione o del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 19.

Il Comando dispone per frequenti, saltuari controlli dei libretti di macchina.

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. 26

Tessera di riconoscimento

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", la tessera è vistata dal Prefetto.

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni di mm x mm e reca spazi:

- nella parte anteriore, per la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, firma delle persone autorizzate al rilascio;
- nella parte posteriore, per l'indicazione dei dati concertanti l'altezza, i capelli, gli occhi, il colorito, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la data di nomina nella qualifica, la data di rilascio e scadenza, l'eventuale assegnazione di armi in via continuativa, il timbro ufficiale.

I colori della tessera sono così determinati:

- verde al Responsabile del Servizio;
- azzurra all'operatore di Polizia Municipale.

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

Il documento ha validità , 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. 27

Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio in metallo, 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.

CAPO V
RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 28

Orario e turni di servizio

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in un turno, è stabilito in 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 Responsabile del Servizio, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può 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, salvo casi eccezionali motivati.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedono, 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 in vigore.

Art. 29

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, contemporaneamente, 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 15 gg. 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.

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

COMUNE

Art. 30

Festività infrasettimanali

Per ogni festività infrasettimanali, 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 infrasettimanali devono essere fruite, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro 15 gg..

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

Art. 31

Congedo ordinario e straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo ordinario e di quello straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 32

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 trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.



CAPO VI

RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 33

Ricompense

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

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

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 30 gg. dalla conclusione dell'attività o dal fatto cui è riferita.

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

Art. 34

Punizioni

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 responsabile del Servizio.

Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico entro 10 gg. dalla comunicazione.

Art. 35

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, nel rispetto delle norme previste dal vigente CCNL.

CAPO VII
ADDESTRAMENTO

Art. 36

Addestramento professionale

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto 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 Responsabile del Servizio è tenuto 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. 37

Addestramento fisico

Il responsabile del Servizio 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, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.



A handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

CAPO VIII
ARMAMENTO

Art. 38

Armi in dotazione

L'arma 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 marzo 1987, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Art. 39

Servizi da svolgersi occasionalmente con armi

I seguenti servizi di polizia municipale sono svolti occasionalmente con armi:

- in casi di comprovata gravità (necessità).

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. 40

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 è disposta con provvedimenti del Sindaco o dell'Assessore delegato, su richiesta del responsabile del Servizio. Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare con sé.

Art. 41

Consegnatario dell'armeria

Con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del Servizio, sono nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario dell'armeria. Quest'ultimo collabora con il consegnatario per la disciplina delle operazioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

Art. 42

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 regolamenti vigenti in materia.

CAPO IX

UNIFORME

Art. 43

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. 44

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 spesa dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge 8 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, dalle disposizioni dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed alla disciplina dei concorsi.

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. 46

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come all'originale.

IL PRESIDENTE

f.to..... **Prof. Donato Di Stasi**

L'ASSESSORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to..... **Dr. Alberto De Stefano**

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 47, primo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno **- 6 FEB. 1998** e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal **- 6 FEB. 1998** al **- 21 FEB. 1998**

Addi..... **- 6 FEB. 1998** **IL SEGRETARIO COMUNALE**
f.to..... **Dr. Alberto De Stefano**

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 45, terzo comma, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art. 45, secondo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to..... **Dr. Alberto De Stefano**

CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI COMUNALI

La presente deliberazione, oggetto di denuncia di illegittimità/incompetenza in data..... ai sensi dell'art. 45 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene oggi rimessa al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di.....

Addi..... **IL SINDACO**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 47, secondo comma della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Addi..... **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Comitato Regionale di Controllo -
Sezione di.....
con nota n..... del.....
ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi.....

Controdeduzioni del Comune n.....
in data....., ricevute
dal Comitato Regionale di Controllo - Sezione
di..... il.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio, ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di..... in data.....

Nei suoi confronti, non è intervenuto nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il Comitato non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione n..... in data..... per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46, 5° comma della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il Comitato riscontrando vizi di legittimità/competenza ha annullato la deliberazione in seduta del..... atti n.....

Addi..... **IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to.....

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi..... **- 6 FEB. 1998**

IL SEGRETARIO COMUNALE



[Handwritten signature]