

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEL
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
APPROVATO CON DELIBERA C.C. N.7
DEL 14/01/2019

Comune di Torretta

REGOLAMENTO

PER L' ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

DI POLIZIA MUNICIPALE



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Titolo I

ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Servizio di Polizia Municipale

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività e le funzioni del Servizio di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986 n° 65, della Legge Regionale n.17 dell'01.08.1990. e dello Statuto Comunale. Si fa atto che attualmente con la riorganizzazione strutturale del Comune di Torretta di cui la deliberazione G.M. n.13 del 2/2/2017 il Servizio di Polizia Municipale è parte integrante del Settore Tutela Ambientale Servizi a Rete.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Art. 2

Funzioni del Sindaco

Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di polizia locale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Sindaco impartisce le direttive al Comandante, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguiti nell'assolvimento delle funzioni di polizia locale.

Non possono essere previste altre forme di dipendenza del Servizio o dei singoli Agenti di P.M. al di fuori di quelle previste per legge.

Art. 3

Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa.

La Polizia Municipale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

- esercitare le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale del 01.08.1990, n° 17 ;
- svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12) del Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n°285 e successive modificazioni ed integrazioni;

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- assolvere alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e nelle forme di legge;
- accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia;
- svolgere le funzioni e operazioni di protezione civile di cui al piano comunale di P.C..

Art. 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 Codice Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria.

Art. 5

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 285/1992. In particolare svolge attività di:

- a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere.

Art. 6
Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della Legge n° 65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione dal Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica d'Agente di pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di legge.

La qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza, è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art. 7**Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale esercitano, nei territori di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.

Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

Art.8**Collaborazione alle attività di protezione civile**

Il servizio di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 31.08.1998 n° 14 e dal piano comunale di protezione civile.

Art. 9**Relazioni Sindacali**

L'organizzazione del Servizio di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali rappresentative, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

Titolo II**ORDINAMENTO DEL
SERVIZIO****Art. 10****Organico**

L'Organico della Polizia Municipale . è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale 1 agosto 1990, n. 17. La dotazione organica di personale del Corpo di P.L. è determinata, comunque, secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuanti, alla estensione ed alla morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio- economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.

Il Comandante definisce con proprio provvedimento il piano di assegnazione del personale alle strutture operative del Corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva stabilita e tenuto conto dei criteri di cui al comma 1.

Art. 11**Articolazione del servizio**

Il Comandante determina, con proprio provvedimento, l'articolazione delle unità organizzative in sezioni o reparti, disciplinandone i compiti.

Titolo III

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 12

Dotazione Organica

La dotazione organica del personale di Polizia Municipale, nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio - economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.

La distribuzione del personale per ogni singolo profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto.

Al Servizio di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree o profili professionali.

In tal caso, essi non svolgono funzioni di polizia né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 4.

Art. 13

Compiti del Comandante

Il Comandante del Corpo di Polizia *Locale* è responsabile verso il Sindaco o l'assessore delegato, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto il Comandante:

a) emana le disposizioni e vigila sull'espletamento dei servizi conformemente alle direttive dell'amministrazione di cui all'art. 2 del presente regolamento;

b) dispone l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi;

c) assicura i servizi in funzione del coordinamento con le altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le direttive stabilite dal Sindaco ai sensi del 3° comma dell'art. 3 della legge 17/90;

d) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi dell'Arma, di Polizia e con gli organismi del comune o di altri enti secondo le necessità operative;

e) rappresenta la Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

f) inoltra all'amministrazione proposte e richieste finalizzate al miglioramento strutturale del Servizio e dei relativi compiti; inoltre segnala al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;

g) cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Servizio di Polizia Municipale;

h) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;

i) propone encomi al personale ritenuto meritevole;

l) esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;

m) compie quant'altro demandato dallo Statuto, dal regolamento e dal C.C.N.L. assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali, amministrative e contabili.

In caso di assenza temporanea il Comandante è sostituito dal Vice Comandante o Vicario designato tra gli operatori di qualifica più elevata, a parità di qualifica dal più anziano anagraficamente.

Art. 14

VICE COMANDANTE-RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Vice Comandante –Responsabile del Servizio con il profilo professionale di ispettore superiore, coadiuva il Comandante nelle sue attribuzioni, viene nominato dal Sindaco su proposta del Comandante tra coloro che abbiano i requisiti e adeguata esperienza per assumere tale funzione.

Svolge funzioni di coordinamento e controllo dei settori o uffici che gli sono affidati e del cui buon andamento è responsabile.

Fornisce l'assistenza necessaria al personale dipendente sull'espletamento del servizio partecipandovi direttamente.

Vigila sulla disciplina e il comportamento del personale dipendente e ne cura l'istruzione e l'aggiornamento.

Assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori.

Disimpegna servizi di particolare rilievo ed esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici.

L'istruttore direttivo di P.L. cura l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite. Verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controlla con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espleta ogni altro incarico affidatogli, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui risponde direttamente.

Il Responsabile del Servizio PM è il responsabile del procedimento, ai sensi della legge regionale n.5 del 05.04.2011, di tutte le pratiche e gli atti che gli vengono affidati dal Comandante, istruisce pratiche di particolare rilievo connesse all'attività di P.L. e redige relazioni e rapporti giudiziari e amministrativi.

Nel caso di assenza o impedimento, il Vice Comandante-Responsabile del Servizio sostituisce il Comandante anche nelle funzioni di rappresentanza in occasioni di festività civili o religiose.

Il Responsabile del Servizio in caso di sua assenza è sostituito dal Vice-Responsabile nominato dal Comandante.

Art. 15

Attribuzioni degli agenti di P.M

Gli agenti di P.M. (categoria "C" del vigente C.C.N.L.), con qualifica funzionale di collaboratore di vigilanza, espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto.

Gli operatori di P.M: devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

In particolare hanno il compito di:

- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune segnalando eventuali disservizi.
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti, delle ordinanze in genere e di quelle municipali in particolare;

- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle legge e dai regolamenti evitando inutili e spiacevoli discussioni.
- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;
- usare la maggiore cortesia possibile con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
- acquisire, ricevere e dare informazioni, effettuare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona, di commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene, di protezione ambientale, ecc. In caso di risse o litigi intervenire prontamente per sedarli;
- prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le Autorità competenti;
- evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione della autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in Stato di agitazione psicomotoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- scortare i mezzi di soccorso o di trasporto degli ammalati di mente fino al presidio sanitario nel caso di ricovero disposto con ordinanza del Sindaco in T.S.O.;
- accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarritisi;
- intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- depositare immediatamente all'ufficio competente, e con le modalità stabilite, oggetti smarriti o ricevuti in consegna;
- evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alla proprietà del Comune e a quella degli altri enti pubblici, anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata;
- 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 descritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal codice della strada;
- 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;
- in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
 - a) le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'amministrazione comunale e le altre autorizzazioni siano regolari;
 - b) siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - c) non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - d) mediatori e imbonitori esercitino con regolarità la loro attività e sia evitato ogni atteggiamento petulante che disturbi i visitatori e gli avventori;
 - e) sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
- impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica non autorizzata di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata.
- non ricorrere alla forza se non sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere pubblico o per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni.

In relazione ai compiti connessi alla funzione di agenti di polizia giudiziaria si rinvia alle leggi e ai regolamenti dello Stato.

Gli agenti prestano la loro opera appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando i mezzi, gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono dotati per la esecuzione dei loro interventi.

Art. 16

Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Servizio.

Essi hanno, altresì, doveri di subordinazione funzionale o operativa nei confronti degli organi ed uffici competenti per i singoli settori di attività istituzionali, secondo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini e le direttive impartiti dai superiori gerarchici. Qualora l'appartenente al Servizio riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio PM è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.

Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge o costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Servizio PM informa immediatamente i superiori che riferiranno al Comandante.

Art. 17

Diritti e Doveri

Il Servizio di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Gli appartenenti al Servizio PM sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente regolamento.

Gli appartenenti al Servizio PM improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Gli appartenenti al Servizio PM sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma.

Agli appartenenti al Servizio Polizia Municipale nelle ore di servizio è vietato:

- a) Consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
- b) Fumare
- c) Usare il cellulare impropriamente e per lunghe discussioni;
- d) Utilizzare ombrelli
- e) Sostare nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi al servizio;
- f) Sostare impropriamente negli altri uffici comunali se non per motivi connessi alla funzione.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale e dalle vigenti norme di legge in materia.

Fatte salve le libertà individuali e sindacali gli appartenenti al Servizio PM non possono esprimere

pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Servizio PM.

Art. 18
Istanze e Reclami

Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

I superiori non possono recusare di trasmettere a chi di dovere, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, le istanze e i reclami ricevuti.

Titolo IV

NORME SPECIALI D'ACCESSO

Art. 19
Modalità particolari di accesso al
Servizio PM

L'accesso al Servizio PM è disciplinato dalle norme di legge e della contrattazione nazionale di lavoro.

A tal fine, oltre ai generali requisiti per l'accesso al pubblico impiego, si richiede:

- a) possesso della patente di guida di categoria A e B o superiore;
- b) idoneità psicofisica all'espletamento di tutti i servizi d'istituto ed all'uso delle armi da fuoco;
- c) statura come stabilita per gli agenti della polizia di Stato;
- d) possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di agente di P.S. da parte del Prefetto, ai sensi dell'art. 5, 2° e 3° comma della legge n. 65/86;
- e) titolo di studio conforme a quello stabilito dalla contrattazione nazionale di lavoro per le corrispondenti qualifiche.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Servizio PM a seguito di visita effettuata da una commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Servizio PM in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda la mobilità ad altro ufficio.

L'accertamento dell'idoneità psico-fisica può essere richiesta motivatamente dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta ogni qualvolta si presentino elementi che facciano presupporre ad una inidoneità.

Art. 20
Formazione e Qualificazione professionale

La formazione, la qualificazione, l'addestramento e l'aggiornamento degli addetti alla Polizia Municipale vengono effettuati in conformità all'art. 11 della legge regionale n. 17/90, presso il Centro regionale per la polizia municipale.

I vincitori di concorsi pubblici per posti del Servizio PM sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di qualificazione professionale.

Qualora, per ragioni oggettive, non fosse possibile fruire dei servizi offerti dal Centro regionale di

cui al 1° comma, l'addestramento e l'aggiornamento, fatte salve le ipotesi di espressa riserva di legge a favore del Centro, saranno organizzati dal locale Comando di P.L..

Art. 21

Corsi di istruzione professionale

Tutti gli Agenti di P.M. all'atto dell'assunzione sono addestrati al primo soccorso con corsi specifici presso strutture sanitarie idonee. Gli appartenenti al Servizio PM possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

Art. 22

Aggiornamento professionale

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Servizio PM mediante lezioni di istruzioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio. Nella programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene presa in considerazione l'organizzazione di corsi per la difesa personale, per la cura della condizione fisica e tecnico-professionale necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

Art. 23

Mansioni, Incarichi e Incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio PM sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti disposizioni di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Servizio PM hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevole supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

Art. 24

Inidoneità al Servizio

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Servizio PM, a seguito di visita effettuata dalla prevista commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Servizio PM in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda la mobilità ad altro ufficio.

L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica viene richiesto dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

Art. 25

Mobilità Interna

L'istituto della mobilità interna è attivato nei seguenti casi:

1. per esigenze personali del dipendente;
2. per pianificare l'assegnazione del personale alle sezioni o reparti;
3. per equilibrare la presenza numerica di figure professionali che assicurino un assolvimento

efficace ed efficiente delle funzioni e dei compiti istituzionali del Servizio di Polizia Municipale;

4. per temporanee esigenze di servizio;
5. in casi di incompatibilità ambientale;

Il Comandante può disporre, in presenza di straordinarie esigenze di servizio, la mobilità, a carattere temporaneo, di quote di personale per rinforzare le sezioni o i reparti ove si siano verificate le esigenze in questione.

Art. 26 **Procedimenti Disciplinari**

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal codice disciplinare di cui alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

Il Comandante provvede direttamente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale e della censura.

Per l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura il Comandante segnala i fatti da contestare all'ufficio dell'Amministrazione Comunale appositamente individuato per i procedimenti disciplinari.

Il Comando assicura la gestione efficace ed omogenea del codice disciplinare, in relazione alla peculiarità delle funzioni svolte dalla Polizia Municipale.

Art. 27 **Encomi ed elogi**

Al personale del Servizio di Polizia Municipale particolarmente distintosi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione, possono essere conferiti encomi ed elogi nel seguente ordine di importanza:

1. encomio solenne del Sindaco;
2. encomio semplice ed elogio scritto del Comandante;

L'encomio solenne, tributato dal Sindaco su proposta del Comandante è attribuito per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione ovvero per eccezionali meriti di servizio. Lo stesso è specificatamente motivato e non può in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

L'encomio semplice è tributato dal Comandante per comportamenti particolarmente significativi dai quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto. Il Comandante può segnalare al Ministero dell'Interno, ai fini di una eventuale ricompensa al valor civile, atti di particolare coraggio e valore.

L'elogio è tributato dal Comandante, allorché, al di fuori dei casi per i quali viene conferito l'encomio semplice, si rende opportuno attribuire un riconoscimento ai dipendenti che si siano distinti nel compimento di un'attività di istituto.

Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono registrati sul foglio matricolare dei dipendenti stessi.

~~Art. 28~~ **Accertamenti dei Requisiti Psico Fisici ed Attitudinali per l'Accesso dall'Esterno**

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

L'accertamento del possesso dei requisiti psico - fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge. Il mancato possesso dei requisiti sia psico - fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 29

Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione

I componenti il Servizio di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 25 del Regolamento.

All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

L'assegnazione dei Responsabili ai reparti ed uffici avviene su designazione del Comandante.

Art. 30

Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale

Le missioni del personale del Servizio PM esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante, previa comunicazione al sindaco;

1. per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
2. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;

3. per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

Art. 31

Distacchi e Comandi

Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n° 65 e della Legge Regionale n.17 del 1.8.1990, art.5 gli appartenenti al Servizio PM di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purchè i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio Comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Art. 32

Programmazione

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

I servizi interni o di minor aggravio sono di massima affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche. In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Art. 33

Organizzazione del Servizio

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

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

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli uffici e servizi nei quali si articola il Servizio di Polizia Municipale e dei quali programma quotidianamente le attività d'istituto. Esso è predisposto sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante.

L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante e viene esposto nell'albo del Comando almeno quarantotto ore prima dell'orario di svolgimento delle attività previste. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza.

L'ordine di servizio giornaliero contiene qualifica di servizio e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere generale.

Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati a cura dell'ufficio di appartenenza.

L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché alla uniforme applicazione delle relative disposizioni normative. Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato.

Art. 34

Elementi Organizzativi del Servizio

Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il rapporto. La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei. Essi possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce ai dipendenti interessati le istruzioni per l'espletamento del medesimo.

Nei casi si renda indispensabile, a giudizio del dipendente operante, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione al superiore, salvo i casi di assoluta urgenza ovvero in caso di impossibilità di comunicare con il medesimo; in questo caso il dipendente è tenuto ad informare al più presto il superiore.

Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente.

Art. 35 **Rapporto di Servizio**

Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale redigono rapporto al proprio Comando, con il quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato. , l'Ordine o rapporto di servizio deve essere compilato in ogni sua parte dal capo servizio e firmato dai componenti del turno, e consegnato al termine dal servizio.

Gli appartenenti al Servizio PM hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore di turno ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

Art. 36 **Orario di Servizio**

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di servizio compatibilmente con le disponibilità di organico ed economiche dell'Ente, copre di norma tutti i giorni dell'anno e l'intero arco temporale di essi, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali e accordi sottoscritti.

La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

L'orario di servizio può essere ristrutturato in maniera diversa nel periodo estivo e nel periodo invernale.

In particolare nel periodo estivo l'orario pomeridiano potrà essere posticipato sino alle ore 22,00 sempre nei limiti delle ore di servizio previste.

Art. 37**Inizio e Termine del Servizio**

Il personale del Servizio di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e, a tal fine, si accerta tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione all'uffici e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati da apposito provvedimento del Comandante nel rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Fatti salvi particolari servizi individuati secondo le modalità di cui al comma 3, i servizi esterni, sia appiedati che motorizzati, sono svolti da pattuglie composte da due unità e munite di apparati ricetrasmittenti.

Art. 38**Riposi – Permessi – Congedi**

In materia di riposi, permessi, congedi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 39**Riconoscimento in Servizio**

Gli appartenenti al Servizio PM di Polizia Municipale operanti in uniforme che per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.

Gli appartenenti al Servizio PM autorizzati, ai sensi dell'art. 3 e 4 della legge reg. nr.17 dell'1.8.1990, a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

Art. 40**Tessera e Distintivo di Riconoscimento**

Il personale del Servizio di Polizia Municipale è munito della tessera personale di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite. La tessera ha la validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Servizio PM sono muniti di un distintivo o placca di riconoscimento, da portare sempre sull'uniforme ovvero da applicare in modo visibile, sulla giacca o su analogo capo di abbigliamento, nei casi in cui essi prestino servizio in abito civile.

Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dalla legge regionale, le modalità di rilascio

della tessera e del distintivo sono determinate con provvedimento del Comandante.

È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Servizio PM di portare con sé la tessera durante il servizio e, se operanti in abito civile, il distintivo di riconoscimento.

La tessera e il distintivo sono restituiti all'atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono altresì ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

Art. 41

Cura della Persona

Il personale del Servizio PM di Polizia Municipale ha cura della propria persona e del proprio aspetto esteriore e mantiene un comportamento consono al decoro dell'uniforme e alla dignità della funzione.

Art. 42

Saluto

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle autorità, agli amministratori e ai superiori gerarchici e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere.

Art. 43

Uniforme

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme le cui caratteristiche sono definite con le modalità come al Decreto Assessoriale Enti Locali nr.241 del 17.04.1996.

È autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio comunale.

Il Comandante può autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo di tempo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito ovvero per gravi motivi.

Art. 44

Appartenenza al corpo

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

Art. 45

Scorte d'onore e gonfalone del comune

Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

L'uso della grande uniforme è obbligatoria:

- a) tutte le volte che l'A.C. interviene con il Gonfalone Comunale;
- b) su disposizione del Sindaco in tutte le occasioni che l'A.C. interviene in forma ufficiale anche senza l'uso del Gonfalone Comunale;
- c) nelle festività civili e religiose;

d) in occasione della festa del corpo.

Art. 46

Responsabilità civile

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di Polizia municipale è regolata dalle norme di legge o di regolamento vigenti.

Art. 47

Accertamenti sanitari

Gli appartenenti al Servizio PM sono sottoposti ai controlli periodici di legge per la verifica delle condizioni di salute, in relazione alla specifica natura del servizio e alla eziologia delle malattie professionali.

Art. 48

Attività sportive istituzionalizzate

Senza documento del servizio l'Amministrazione comunale può disciplinare attività sportive e culturali dei dipendenti appartenenti al Servizio PM .

Art. 49

Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale

Il giorno venti Gennaio di ogni anno, in occasione della ricorrenza della festa di S. Sebastiano, protettore della Polizia Municipale, è dichiarato festa del Corpo.

La ricorrenza può essere resa solenne con una cerimonia predisposta e organizzata dal Comando, previa autorizzazione del Sindaco.

Art. 50

Rinvio al regolamento generale per il personale del comune

Per quanto non è previsto nel presente regolamento, si applicano agli appartenenti al Servizio PM le norme contenute nel regolamento per il personale del Comune, nelle leggi e nei contratti regionali e nazionali di lavoro.

TITOLO VI

USO DEI MEZZI IN DOTAZIONE AL CORPO DI P.M.

Art. 51

Mezzi in dotazione

L'Amministrazione Comunale provvede ad assegnare in dotazione in via continuativa al Servizio di Polizia Municipale, per l'espletamento del servizio, mezzi motorizzati nel numero, nella marca e nel tipo che sono ritenuti necessari ed idonei:

- a) attrezzati per trasporto di persone e/o cose:
 - ciclomotori;
 - motocicli;
 - autovetture;
 - autofurgoni;
- b) attrezzati per rilievi di infortunistica stradale;
- c) attrezzati a postazione mobile per riprese, con video camere, in esterno per controllo traffico urbano e beni demaniali.

Art. 52 **Caratteristiche automezzi**

Le caratteristiche degli automezzi da utilizzare per ragioni di servizio, debbono essere atti ad assicurare la connessione funzionale tra mezzi e tipologia del servizio stesso, avuto riguardo a cilindrata ed allestimenti di valore medio proposti dal mercato nazionale ed estero.

Art. 53 **Dotazione automezzi della P.M.**

Tutti i mezzi di trasporto assegnati dovranno essere dotati di sistema di allarme e di eventuale collegamento radio ricetrasmittente con la centrale operativa del Comando e di ogni altra attrezzatura idonea ad assicurare una efficiente operatività in relazione alla destinazione di impiego di ogni singolo mezzo.

Su ogni automezzo dovrà essere applicata la dicitura "Polizia Municipale" e potranno essere apposti eventuali contrassegni o colori del Comune.

Per l'espletamento di particolari servizi di Polizia Giudiziaria è consentito l'uso di veicoli del Corpo privi di contrassegni di identificazione e della scritta "Polizia Municipale".

Art. 54
Assegnazione automezzi

L'Amministrazione Comunale provvede ad assegnare al Comando di Polizia Municipale ed alle eventuali sezioni decentrate locali ricettivi idonei, adeguatamente attrezzati a norma di legge, per l'alloggiamento dei veicoli.

Art. 55
Spese manutenzione

L'Amministrazione si assume l'onere di ogni spesa di manutenzione per il funzionamento, la circolazione e la pulizia, nonché per la dotazione di ogni altra attrezzatura idonea ad assicurare la efficiente operatività di ogni singolo mezzo.

Da mandato:

- per l'acquisto dei veicoli, meglio sopra indicati e delle attrezzature tecniche annesse;
- per la cessazione d'uso e la dismissione;
- per la copertura assicurativa inerente la responsabilità civile verso terzi per la circolazione dei veicoli e di altre forme assicurative integrative;
- per la copertura assicurativa obbligatoria all'I.N.A.I.L., prevista dal D.P.R. 1124/65, per tutti gli addetti al servizio di Polizia Municipale, quali conducenti o trasportati;
- per il pagamento della tassa di possesso di ogni singolo mezzo nella misura di legge;
- per la fornitura di carburante, lubrificanti, olii e di parti meccaniche, di carrozzeria e di quanto altro necessario al minuto mantenimento

Art. 56
Inventario automezzi

I mezzi motorizzati di cui ai precedenti articoli, sono inventariati nei registri all'uopo appositamente tenuti presso il Comando di Polizia Municipale.

Art. 57
Fornitura carburanti

La fornitura del carburante e del lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione Comunale con impianti propri o presso stazioni di servizio convenzionate con il Comune.

I relativi prelievi saranno effettuati dagli assegnatari, su presentazione di Fuel Card, appositamente rilasciati dall'Amministrazione o dal Comandante o suoi delegati.

In proposito sarà mantenuta regolare, documentata contabilità di carico e scarico, supportata da relative fatture.

Art. 58**Riparazione automezzi in dotazione al corpo di P.M.**

Le riparazioni dei mezzi in dotazione al Corpo saranno assicurate dall'Amm.ne Comunale con impianti propri o presso officine meccaniche e di lattoneria convenzionate con il Comune;

Art. 59**Foglio di marcia degli automezzi del comando di P.M.**

I mezzi motorizzati impiegati in servizio oltre ai documenti di circolazione di rito, debbono essere dotati di un libretto costituito da fogli di marcia i quali giornalmente dovranno essere compilati e sottoscritti, nei due tempi di uscita ed entrata dal dipendente assegnatario del mezzo.

Su detti fogli di marcia, da redigere in duplice copia, si registreranno pertanto:

- tipo e targa del mezzo motorizzato impiegato;
- nome e cognome dell'Agente conducente e dei componenti dell'equipaggio;
- rifornimento di carburante: residuo in giacenza litri complessivi aggiunti;
- natura del servizio da compiere;
- luoghi in cui si effettuerà il servizio ed eventuale itinerario d'obbligo
- data del servizio ed ora di uscita e di rientro;
- natura del contachilometri in uscita e in entrata;
- chilometri percorsi durante il servizio;
- consumo approssimativo del carburante ed eventuale residuo.

Art. 60**Schedario autovetture presso l'autoparco**

Presso l'autoparco del Corpo di P.M. a cura del responsabile del servizio è tenuto uno schedario, sulle cui schede devono essere riportati:

- i dati essenziali distintivi di ogni singolo mezzo;
- gli estremi della delibera afferente la dotazione;
- la data di immissione in servizio;
- la data di ogni intervento manutentivo effettuato (compreso i cambi d'olio eseguiti);
- la natura di ogni riparazione effettuata con riparazione di parti meccaniche;
- riparazioni eseguite a seguito di incidenti;
- estremi di pratiche assicurative attivate a seguito di sinistro ed esito in ordine alla definizione delle stesse;
- la data di cessazione dal servizio e gli estremi del provvedimento di dismissione.

Art. 61**Utilizzo mezzi in dotazione al Servizio di P.M.**

I veicoli, assegnati in dotazione, sono utilizzati dal Comando di Polizia Municipale esclusivamente per i servizi di istituto.

La destinazione d'uso è stabilita dal comandante del o responsabile del servizio.

Sui mezzi motorizzati di cui sopra è vietato trasportare persona estranee al Servizio PM, salvo in caso di comprovata pubblica urgente necessità o per motivi di servizi speciali e dietro autorizzazione del Comandante o suo delegato.

Art. 62**Abilitazione alla guida dei mezzi in dotazione alla P.M.**

Tutti gli addetti al servizio di Polizia Municipale possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti d'istituto.

Il responsabile di settore o reparto, consegnatari dei veicoli, è mandato di designare l'Agente di Polizia Municipale conducente, da individuare tra gli operatori che hanno conseguito la speciale patente di servizio prevista dal vigente Codice della strada per il personale che esplica il servizio di Polizia Stradale.

Art. 63**Servizio automontato**

Il servizio auto-montato si svolge di norma nell'ambito del territorio del Comune di appartenenza.

E' fatto divieto ai conducenti di oltrepassare, di singola iniziativa, i confini del territorio, salvo casi di necessità dovuti a flagranza di reato commesso nel territorio di appartenenza ovvero per casi diversi, previa autorizzazione del Comandante o di suoi delegati.

Art. 64**Manutenzione dei mezzi**

I responsabili consegnatari dei veicoli sono tenuti a fare osservare una puntuale manutenzione ordinaria dei mezzi, ai fini della efficienza degli stessi, nonché provvedere al controllo periodico dei fogli di marcia ed a segnalare eventuali inconvenienti rilevati.

Gli assegnatari conducenti di veicoli sono tenuti a fare uso corretto dei veicoli ai fini del servizio ed a mantenerli in buono stato di conservazione, segnalando per iscritto ogni necessità di manutenzione al responsabile del servizio ed al responsabile dell'Autoparco, per gli immediati interventi di competenza.

TITOLO VII**CARATTERISTICHE, USO E FORNITURE DELLE UNIFORMI****Art.65****PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la fornitura della massa vestiario al personale della Polizia Municipale.
2. L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi e quanto altro necessita agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, individuandone le idonee risorse finanziarie nei documenti contabili di previsione annuale e pluriennale.
3. La fornitura avviene nel rispetto delle caratteristiche indicate nel Decreto dell'Assessore agli Enti Locali del 17 Aprile 1996 n. 241.
4. La dotazione deve comprendere altresì l'apposito capo di vestiario in tessuto rifrangente bianco nella foggia indicata nelle figure II 472/a, II 475/b e 476 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice della Strada, per indossarlo durante gli interventi di emergenza o durante le operazioni di intervento negli incidenti stradali o di deviazione del traffico.
5. La gestione della massa vestiario è affidata al Comandante del Servizio PM, che si avvale della struttura organizzativa del Comando, potendone delegare gli adempimenti ai propri diretti collaboratori.

Art. 66
Acquisto Vestiario

1. La procedura di acquisto del vestiario e dell'equipaggiamento accessorio viene attivata previa disponibilità economica nel relativo capitolo di spesa previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), relativo all'esercizio di riferimento nonché nel rispetto delle condizioni fissate dal presente regolamento.
2. Relativamente alla procedura di acquisto disciplinata dal presente articolo, il Dirigente competente all'attivazione della procedura è responsabile degli adempimenti gestionali prenegoziali e propedeutici alla procedura di acquisto, quale assegnatario dell'obiettivo e della corrispondente risorsa finanziaria.
3. Per l'individuazione della competenza ad attivare la procedura d'acquisto di cui al presente articolo viene fatto, comunque, espresso riferimento al Regolamento dei contratti e al Regolamento per la forniture dei beni e servizi in economia, vigenti al momento della formale azione della "determinazione a contrattare".

Art 67
RINNOVO VESTIARIO

1. L'Amministrazione provvede al rinnovo del vestiario e dell'equipaggiamento trascorso il periodo di durata di due anni come stabilito nella tabella di cui all'allegato "A".
2. La scadenza del periodo di durata degli effetti di vestiario e di equipaggiamento indicati nella tabella, allegata al presente regolamento, non costituisce condizione automatica per il rinnovo gratuito del corrispondente corredo, nel senso che tale rinnovo resta comunque subordinato, oltre che alla scadenza del prefissato periodo d'uso, all'accertamento dell'effettivo deterioramento degli effetti di corredo assegnati al dipendente e alla necessaria disponibilità economica, ai sensi del comma 1 dell'art. 70.
3. A tal fine il personale interessato ha l'obbligo di presentare al Comandante, all'atto della richiesta di rinnovo del corredo, il vestiario e gli equipaggiamenti in dotazione per l'accertamento dello stato d'usura, ad eccezione degli accessori d'uso soggetti al normale deperimento.
4. Prima della scadenza del prefissato periodo di durata degli effetti di corredo si può procedere al rinnovo, totale o parziale, di tale corredo, con oneri a carico del Comune, soltanto se il deterioramento degli effetti da rinnovare sia imputabile a cause di forza maggiore o a circostanze straordinarie verificatesi durante l'orario di lavoro e per effetto dell'espletamento dei servizi di competenza. Tali condizioni dovranno essere formalmente esplicitate dal dipendente interessato e, successivamente, attestate dal Comandante.

Art.68
UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'uniforme del personale del Servizio di Polizia Municipale è l'insieme organico e regolamentare dei capi di vestiario, equipaggiamento e accessori aventi specifica denominazione e realizzato in modo da soddisfare le esigenze di sicurezza, funzionalità ed identificazione, nel rispetto delle vigenti normative in materia di provenienza dei materiali, di confezionamento, di composizione merceologica ed etichettatura dei prodotto tessili.

Art.69**.CURA ED USO DELL'UNIFORME**

1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale indossa l'uniforme con dignità, decoro e secondo le norme d'uso stabilite dal presente regolamento e ha il dovere di conservare con diligenza la massa vestiario fornita ed indossare l'uniforme costantemente pulita.
2. È fatto obbligo di indossare sempre i capi dell'ultima fornitura eseguita. L'eventuale uso di capi di assegnazione precedente è consentito, sempreché sia decoroso, limitandone il periodo al tempo strettamente necessario al riordino degli indumenti.
3. È fatto divieto di :
 - a. alterare la foggia dell'uniforme;
 - b. indossare indumenti di colore e foggia diversi da quelli indicati dal presente regolamento;
 - c. portare segni distintivi di qualsiasi genere non contemplati delle disposizioni in vigore, fatti salvi quelli espressamente autorizzati dal Comandante;
4. *è fatto obbligo* nei servizi esterni di indossare il copricapo;
5. È tassativamente vietato l'utilizzo dell'uniforme, in luoghi, circostanze e attività non attinenti al servizio.
6. I dipendenti assegnatari di uniformi, divise, ed altri effetti di vestiario e/o di equipaggiamento sono tenuti a farne uso personale durante l'attività di servizio, nel pieno rispetto degli scopi delle singole dotazioni e con espresso divieto di consentirne l'uso ad altri dipendenti nel periodo di assenza dal servizio del consegnatario.
7. Nell'ambito dell'arco temporale di servizio giornaliero è consentito l'uso della divisa anche nell'intervallo delle turnazioni di lavoro. L'uso della divisa è altresì consentito durante gli spostamenti che il dipendente effettua per raggiungere la sede di lavoro e per fare ritorno nella propria dimora a conclusione del servizio giornaliero.
8. È fatto divieto di dotare le divise di fregi, di scudetti e di altri oggetti personali non previsti dal presente regolamento.

ART. 70**UTILIZZO DELLA DIVISA FUORI SERVIZIO**

1. Il dipendente può chiedere di indossare l'uniforme per partecipare a cerimonie e a manifestazioni di particolare rilevanza che abbiano svolgimento in orari e in luoghi diversi da quelli di servizio a condizione che se ne ravvisi l'opportunità, in relazione alla natura della manifestazione, alle esigenze di identificazione di dipendenti (destinati al servizio per cui viene indossata la divisa) o al prestigio dell'Ente.
2. L'autorizzazione ad indossare la divisa nei casi previsti dal precedente comma compete al Comandante.
3. La competenza ad autorizzare il Comandante del Servizio di Polizia Municipale ad indossare la divisa, fuori dall'orario di servizio, è demandata al Sindaco, salvo che nel contesto del relativo invito non sia stata richiesta la partecipazione del Comandante con la sua uniforme, ordinaria o di rappresentanza.

Art.71

SERVIZIO IN ABITI CIVILI

1. Per particolari compiti o servizi (appostamenti, ispezioni riservate, etc.), per esigenze tecnico-operative, per particolari ed eccezionali condizioni del dipendente, con provvedimento del Comandante, il personale può essere esonerato, dall'indossare l'uniforme.

Per gli appartenenti al Servizio assegnati ad esclusivi servizi interni o permanentemente inidonei ai servizi esterni, il Comandante può autorizzare il personale interessato a svolgere il proprio servizio in abiti civili indossando il relativo fratino d'identificazione. Per la particolare duplice funzione svolta dall'attuale Comandante pro tempore lo stesso è autorizzato a svolgere servizio in abiti civili durante l'orario di lavoro. Lo stesso svolgerà servizio in uniforme:

- e) tutte le volte che l'A.C. interviene con il Gonfalone Comunale;
- f) su disposizione del Sindaco in tutte le occasioni che l'A.C. interviene in forma ufficiale anche senza l'uso del Gonfalone Comunale;
- g) nelle festività civili e religiose;
- h) in occasione della festa del corpo.

Art.72

ALTA UNIFORME

1. L'Alta uniforme viene indossata in occasione di cerimonie civili e religiose, in servizi di scorta alle insegne dell'Ente.

2. *Il servizio in Alta Uniforme* ordinariamente viene *svolto* indossando sulla giacca o cappotto dell'uniforme le cordelline, il cinturone con placca dorata e i guanti bianchi. In caso di avverse condizioni climatiche può essere utilizzato il cappotto, sul quale verranno applicate le cordelline.

3. *Il servizio in uniforme di Alta Rappresentanza* viene svolto indossando il Casco bianco, la Giubba, il cinturone con placca dorata, la sciabola con pendagli e cordelline, guanti bianchi, spalline dorate con frangia.

4. L'uso dell'Alta uniforme o dell'uniforme di Alta Rappresentanza deve essere di volta in volta richiesta dal Sindaco e disposta dal Comandante.

Art.73

ACQUISTO DEL VESTIARIO E ACCESSORI

1. I capi di vestiario sono forniti al personale con le scadenze e quantità previste e riportate nell'allegata tabella "A" al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale.

2. Ai dipendenti di prima nomina ed al personale proveniente da altri Comuni per effetto della mobilità prevista dalla legge, viene fornita la prima vestizione comprendente tutti i capi previsti dall'Allegato "A".

3. Per il personale assunto a tempo determinato e per quello individuato ai sensi dell'art. 132 e 133 della Legge 127/97 (ausiliari del traffico), il Comandante del Corpo provvederà ad individuare, con proprio provvedimento, i capi ritenuti necessari per l'espletamento dei servizi assegnati, nel rispetto delle norme di tutela e sicurezza sul lavoro. I capi forniti dovranno essere riconsegnati al termine dell'incarico.

4. Al personale al quale è stata attribuita la qualifica di "motociclista" e che ne svolga compiutamente le funzioni, unitamente alla massa vestiario ordinaria saranno forniti gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, prevista nella tabella di cui all'allegato "A" al presente Regolamento.

5. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il

collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso o necessario al servizio.

6. All'atto della cessazione dal servizio, il personale del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a riconsegnare gli effetti di equipaggiamento assegnati.

Art.74

SOSPENSIONE DELLA FORNITURA

1. La fornitura del vestiario è sospesa per il personale distaccato che non presta servizio in uniforme.
2. L'assenza dal servizio per un periodo complessivo che si protragga per più di 180 gg., comporterà uno slittamento di un anno della durata dei capi di massa vestiario nonché la non fornitura dei capi aventi scadenza annuale.

Art. 75

ADDEBITI AL PERSONALE

1. Nel caso in cui la sostituzione dei capi di vestiario dipenda da cause attribuibili a negligenza, imperizia, imprudenza o disattenzione colposa e/o dolosa del dipendente, sarà addebitata al dipendente stesso, la quota di maggior spesa sostenuta dall'Ente di appartenenza per l'acquisto dei capi da sostituire.
2. Qualsiasi addebito di spesa al personale, nei casi previsti dal precedente comma, deve essere preceduto da procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente.
3. Il recupero delle spese relative all'addebito può essere effettuato mediante trattenuta sullo stipendio a rate mensili non inferiori a € 25,00 (venticinque) e comunque non superiori ad 1/5 dello stipendio.
4. All'atto della consegna del materiale ciascun operatore di P.M. sottoscriverà apposita dichiarazione con la quale autorizza l'amministrazione comunale ad effettuare la trattenuta di cui sopra se ed in quanto applicabile.

Art.76**MODALITA' DI GESTIONE DELLA MASSA VESTIARIO**

1. La gestione del servizio di fornitura, al personale della Polizia Municipale della massa vestiario, è affidata al Comandante del Corpo.
2. Ogni movimento di materiale relativo alla massa vestiario deve risultare da apposito registro di carico e scarico (redatto anche nella forma di schede informatiche) tenuto ed aggiornato dal personale addetto alla gestione della massa vestiario.
3. Per ogni dipendente del Corpo viene annotato, nel registro di cui al comma 2 del presente articolo, l'intera dotazione iniziale ed il rinnovo periodico dei capi di corredo, nonché eventuali sostituzioni straordinarie o addebiti, nei casi previsti dal presente Regolamento.
4. Gli accessori e i materiali in dotazione al Comando, indicati nella tabella di cui all'allegato "A" al presente regolamento individuati quali "Accessori a consumo", sono, se possibile, immagazzinati nell'ufficio Comando, inventariati e forniti al personale a seconda delle necessità operative.
5. Al dipendente viene consegnato l'elenco dei capi e degli accessori in fornitura; copia della scheda riepilogativa viene controfirmata dal dipendente interessato e allegata al registro di carico e scarico della massa vestiario.

Art.77**CAMBIAMENTI DI UNIFORME SECONDO LE STAGIONI**

1. I cambiamenti di uniforme, di norma sono individuati nelle seguenti date:
Divisa Estiva: dal 1° Giugno – al 10 Ottobre
Divisa invernale: dal 11 Ottobre – al 31 Maggio
2. In relazione a particolari condizioni climatiche, il Comandante del Servizio PM, d'iniziativa o su proposta dei diretti collaboratori, può derogare, con proprio provvedimento, ai periodi di cui al comma 1 del presente articolo, anticipandone e/o posticipandone l'entrata in vigore.

Art.78**USO DEI VARI TIPI DI UNIFORMI**

1. Il Comandante del Servizio PM, sentiti i Responsabili delle unità organizzative, determina con proprio provvedimento il tipo di uniforme prescritto per lo svolgimento del servizio.
2. Il controllo della corrispondenza dell'uniforme e della foggia prescritta spetta al Comandante, agli addetti al Coordinamento e controllo e/o ai Responsabili delle unità organizzative di appartenenza, ai quali compete inoltre il compito di verificare in ogni momento lo stato di conservazione e di manutenzione dell'uniforme, con facoltà di proporre la sostituzione dei capi di vestiario deteriorati.
3. Il Comandante, nell'ambito delle funzioni allo stesso attribuite, può disporre durante il servizio ispezioni finalizzate al controllo di cui al comma 2 del presente articolo.

Art.79**USO DI CAPI VESTIARIO CON DISPOSITIVI DI VISIBILITA' RIFRANGENTI**

1. Al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità del personale nello svolgimento delle attività è obbligatorio, da mezz'ora dopo il tramonto del sole a mezz'ora prima del suo sorgere ed in tutti i casi di scarsa visibilità, indossare i dispositivi di protezione individuale forniti.
2. Durante gli interventi straordinari in viabilità quali deviazioni di traffico, situazioni di emergenza, incidenti stradali, e nel caso in cui le condizioni climatiche, di visibilità e di sicurezza dell'operatore lo necessitassero, è fatto obbligo al dipendente di indossare gli ulteriori indumenti a tutela individuale forniti (Kit alta visibilità), previsti nell'Allegata tabella "A".
3. Nell'espletamento delle ordinarie attività istituzionali, il personale che presta servizio nella medesima unità organizzativa, di norma, deve indossare i capi di vestiario individuati ai sensi dell'art.82 comma 1 del presente regolamento.
4. In caso di servizio autorizzato in abiti civili, permane l'uso del c.d. fratino, sia nei casi di ordinaria che di straordinaria attività di polizia stradale.
5. I dispositivi di sicurezza individuale e di visibilità indicati nell'Allegata tabella "A" del presente Regolamento devono essere conformi per dimensioni, foggia, tipo di materiale e caratteristiche fotometriche, alle normative vigenti in materia.

Art.80**DIVISA OPERATIVA**

1. L'articolazione e conformazione del territorio comunale, alcune specifiche operazioni di servizio, la necessità di un controllo capillare del territorio, l'incremento di attività finalizzata alla sicurezza cittadina, eseguita con la necessaria flessibilità e praticità operativa, evidenzia e giustifica la presenza in implementazione della ordinaria dotazione della massa vestiario della Polizia Municipale di una divisa operativa, con le quantità e caratteristiche indicate nelle tabelle "A" e "B" di cui al presente Regolamento.
2. L'utilizzo della divisa operativa può essere disposto dal Comandante del Corpo, sentiti i Responsabili delle Unità Operative di riferimento o su loro proposta, nel caso se ne ravvisi la necessità, in riferimento alle fattispecie individuate al comma 1.

Art. 81**DISTINTIVO DI RICONOSCIMENTO**

1. Il distintivo o placca di riconoscimento recante il numero di matricola, consegnato all'atto dell'assunzione, attesta, unitamente alla tessera personale di riconoscimento, l'identità e l'appartenenza al servizio stesso.
2. La placca viene puntata, in modo visibile, sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra degli indumenti esterni indossati.
3. Nell'espletamento dei servizi in abito civile il distintivo deve essere portato in apposita custodia, da esibire unitamente alla tessera di servizio di cui al comma 1.

Art.82**DECORAZIONI ED INSEGNE**

1. Con disposizione del Comandante sono determinate le decorazioni, le insegne di specializzazione ed i nastri di decorazione da applicare sull'uniforme.
2. L'applicazione sulla divisa di ogni altro distintivo o insegna attribuita al personale del Corpo deve essere autorizzata dal Comandante.

Art.83**ALAMARI**

1. Gli alamari che contraddistinguono il Servizio di Polizia Municipale sono di colore giallo rosso recanti in basso un triangolo blu con la rappresentanza della Trinacria.

Art. 84**DISTINTIVO DI GRADO**

1. Ai sensi del Decreto Assessoriale Enti Locali n. 1805 del 17/05/2006 gli appartenenti al Corpo indossano i simboli distintivi di grado, individuati in riferimento alla figura professionale e alle funzioni conferite, come descritti nella tabella di cui all'allegato "B",.
2. I distintivi di grado debbono essere posizionati sulle spalline dei capi di abbigliamento indossati.

Art. 85**FREGIO PER COPRICAPO**

1. Sul copricapo in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale si applica il fregio raffigurante lo stemma del Comune di Torretta.

Art.86**MANUTENZIONE DEL VESTIARIO**

1. La manutenzione ordinaria comprende i lavaggi e la stiratura che si rendano necessarie per la tenuta in perfetto ordine e stato di pulizia di quanto assegnato in dotazione. L'Amministrazione garantirà, a mezzo terzi, il servizio di perfetta tenuta del vestiario.

ART.87**MATERIALE ASSEGNATO E RELATIVA RICONSEGNA**

1. Tutto il materiale assegnato in dotazione rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione.
2. Alla scadenza della durata fissata per il rinnovo del vestiario i capi basilari delle divise e delle Uniformi vanno riconsegnati all'Amministrazione contestualmente al prelevamento delle corrispondenti nuove forniture.
3. L'inadempienza all'obbligo previsto dal precedente comma preclude la consegna delle corrispondenti nuove dotazioni di vestiario.
4. L'Amministrazione utilizza il materiale restituito dai dipendenti per conseguire scopi socio-assistenziali attraverso gli istituti e gli organismi competenti, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario.
5. L'obbligo della restituzione sussiste egualmente per le dotazioni strumentali costituenti equipaggiamento permanente, nel caso in cui esse non siano più funzionali e non possano essere riparate.

ART. 88
RESTITUZIONE DEL MATERIALE ASSEGNATO

1. L'obbligo della restituzione del vestiario e del materiale di equipaggiamento individuale sussiste inoltre nei casi e per i soggetti di seguito specificati:
 - a. dipendenti che cessano del servizio per collocamento a riposo;
 - b. dipendenti che cessano del servizio a seguito del passaggio ad altra categoria o ad altro profilo professionale;
 - c. dipendenti dichiarati permanentemente inidonei al servizio per i quali è stata effettuata la fornitura di vestiario e/o di equipaggiamento;
 - d. dipendenti che decedono.
2. Nei casi esposti in precedenza in corrispondenza delle lettere a), b) e c), i dipendenti interessati hanno l'obbligo di procedere alla consegna degli effetti di vestiario e di equipaggiamento loro assegnati contestualmente alla cessazione del servizio. In caso di decesso del dipendente l'obbligo sussiste a carico degli eredi.
3. La violazione degli obblighi disciplinati dal presente articolo comporta l'addebito al personale inadempiente di una somma pari al 50% della spesa sostenuta per l'acquisto delle dotazioni non riconsegnate. Per il caso esposto alla lettera d) del precedente 1° comma, l'addebito viene operato a carico degli eredi.

Art. 89

CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE UNIFORMI

1. Per l'individuazione delle caratteristiche delle uniformi degli addetti al servizio di Polizia Municipale e per la determinazione del relativo equipaggiamento, viene fatto riferimento al Decreto dell'Assessore degli Enti Locali n. 241 del 17 Aprile 1996, previsto dall'art. 10 della legge regionale 1 Agosto 1990 n. 17, dettante norme in materia di Polizia Municipale, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana n. 25 del 18/05/1996.

Art. 90

RICOGNIZIONE STRAORDINARIA

1. L'Amministrazione Comunale, con cadenza biennale, procede alla ricognizione delle dotazioni di vestiario e di materiale di equipaggiamento al personale che ne abbia diritto, allo scopo di accertare eventuali esigenze di rinnovo correlate con la scadenza del periodo di durata delle dotazioni stesse, in relazione alle norme regolamentari previgenti.
2. Per quanto non disciplinato in materia dal presente regolamento, si rinvia alle norme, prescrizioni e modalità previste dal vigente regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

Art. 91

Gradi e qualifiche

Per una corretta identificazione delle diverse figure professionali, in conformità ai distintivi di Qualifica prescritti dal decreto EE.LL. 17.05.2006, vengono previste le seguenti denominazioni Del grado da applicarsi alle uniformi degli appartenenti alla polizia municipale:

COMANDANTE DI P.M. (Maggiore): per il comandante del corpo di P.M., inquadrato nella Categoria D, giuridica;

COMMISSARIO DI P.M.: (Capitano con stellette bordate di rosso): addetto al coordinamento Inquadrato dalla nomina nella categoria D;

COMMISSARIO – ISPETTORE SUPERIORE DI P.M.:(Tenente): da D (o posizione Economica massima della categoria) in progressione economica orizzontale il distintivo rimane Invariato;

ISPETTORE CAPO DI P. M.: Dal 1° giorno del 18° anno;

ISPETTORE PRINCIPALE DI P. M.: Dal 1° giorno del 15° anno al completamento del 17° anno;

ISPETTORE DI P. M.: dal 1° giorno al 12° anno al completamento del 14° anno;

ASSISTENTE CAPO DI P. M.: Dal 1° giorno de 9° anno al completamento dell'11 anno;

ASSISTENTE DI P. M.: Dal 1° giorno al 6° anno del completamento dell'8 anno;

AGENTE DI P. M.: Fino al completamento del 5° anno.

ART. 92 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento che si compone di n.92 artt. compreso il presente entra in vigore non appena sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione, il regolamento è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
3. Ai sensi dell'art.11 della legge 65/86 sarà trasmesso al Ministero degli Interni tramite il Prefetto di Palermo.
4. Dalla entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati tutti gli atti ed i regolamenti in contrasto con esso.

INDICE**Titolo I: ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1: Funzioni di Polizia Municipale
- Art. 2: Funzioni del Sindaco
- Art. 3: Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Municipale
- Art. 4: Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Art. 5: Funzioni di Polizia Stradale
- Art. 6: Funzioni di Pubblica Sicurezza
- Art. 7: Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato
- Art. 8: Collaborazione alle attività di protezione civile
- Art. 9: Relazioni Sindacali

Titolo II: ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 10: Organico
- Art. 11: Articolazione del servizio

Titolo III: ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

- Art. 12: Dotazione Organica
- Art. 13: Compiti del Comandante
- Art. 14: Vice Comandante- Responsabile del Servizio
- Art. 15: Attribuzioni degli Agenti di P.M.
- Art. 16: Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali
- Art. 17: Diritti e Doveri
- Art. 18: Istanza e Reclami

Titolo IV: NORME SPECIALI D'ACCESSO

- Art. 19: Modalità particolari di accesso al corpo
- Art. 20: Formazione e Qualificazione professionale
- Art. 21: Corsi di istruzione professionale
- Art. 22: Aggiornamento professionale
- Art. 23: Mansioni, Incarichi e Incompatibilità
- Art. 24: Inidoneità al Servizio
- Art. 25: Mobilità Interna
- Art. 26: Procedimenti Disciplinari
- Art. 27: Encomi ed elogi
- Art. 28: Accertamenti dei Requisiti Psico Fisici ed Attitudinali per l'Accesso dall'Esterno
- Art. 29: Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione
- Art. 30: Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale
- Art. 31: Distacchi e Comandi

Titolo V: DISCIPLINA DEL SERVIZIO

- Art. 32: Programmazione
- Art. 33: Organizzazione del Servizio
- Art. 34: Elementi Costitutivi del Servizio
- Art. 35: Rapporto di Servizio
- Art. 36: Orario di Servizio
- Art. 37: Inizio e Termine del Servizio
- Art. 38: Riposi - Permessi - Congedi
- Art. 39: Riconoscimento in Servizio
- Art. 40: Tessera e Distintivo di Riconoscimento
- Art. 41: Cura della persona
- Art. 42: Saluto
- Art. 43: Uniforme
- Art. 44: Appartenenza al Corpo
- Art. 45: Scorte d'Onore e Gonfalone del Comune
- Art. 46: Responsabilità civile
- Art. 47: Accertamenti sanitari
- Art. 48: Attività sportive istituzionali
- Art. 49: Festa Annuale del Corpo di Polizia Municipale

Art. 50: Rinvio al regolamento generale per il personale del comune

TITOLO VI USO DEI MEZZI IN DOTAZIONE AL CORPO DI P.M.

Art. 51: Mezzi in dotazione

Art. 52: Caratteristiche automezzi

Art. 53: Dotazione automezzi della P.M.

Art. 54: Assegnazione automezzi

Art. 55: Spese Manutenzione

Art. 56: Inventario automezzi

Art. 57: Fornitura carburanti

Art. 58: Riparazione automezzi in dotazione al corpo di P.M.

Art. 59: Foglio di marcia degli automezzi del comando di P.M.

Art. 60: Schedario autovetture presso l'autoparco

Art. 61: Utilizzo mezzi in dotazione al corpo di P.M.

Art. 62: Abilitazione alla guida dei mezzi in dotazione alla P.M.

Art. 63: Servizio automontato

Art. 64: Manutenzione dei mezzi

TITOLO VII CARATTERISTICHE USO E FORNITURE DELLE UNIFORMI

Art. 65: Principi generali

Art. 66: Acquisto vestiario

Art. 67: Rinnovo vestiario

Art. 68: Uniforme di servizio

Art. 69: Cura ed uso dell'uniforme

Art. 70: Utilizzo della divisa fuori servizio

Art. 71: Servizio in abiti civili

Art. 72: Alta uniforme

Art. 73: Acquisto del vestiario e accessori

Art. 74: Sospensione della fornitura

Art. 75: Addebito al personale

Art. 76: Modalità di gestione della massa vestiario

Art. 77: Cambiamento di uniforme secondo le stagioni

Art. 78: Uso dei vari tipi di uniformi

Art. 79: Uso di capi vestiario con dispositivi di visibilità rifrangenti

Art. 80: Divisa operativa

Art. 81: Distintivo di riconoscimento

Art. 82: Decorazioni ed insegne

Art. 83: Alamari

Art. 84: Distintivo di grado

Art. 85: Fregio per copricapo

Art. 86: Manutenzione del vestiario

Art. 87: Materiale assegnato e relativa riconsegna

Art. 88: Restituzione del materiale assegnato

Art. 89: Caratteristiche tecniche delle uniformi

Art. 90: Ricognizione straordinaria

Art. 91: Gradi e qualifiche

Art. 92: Entrata in vigore

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DALLA GIUNTA
MUNICIPALE IN DATA CON DELIBERA N. DEL

E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL AL

E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON ATTO N. DEL

E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER 15 GG.
CONSECUTIVI DAL AL

E' ENTRATO IN VIGORE IL

