



# **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI SIDERNO**

Approvato con Deliberazione del Commissario straordinario nr. 77 del 28.02.2013

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

- Art. 1: Corpo 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. 7 bis: Polizia di prossimità**
- Art. 8: Collaborazione alle attività di protezione civile**
- Art. 9: Relazioni Sindacali**

## **Titolo II: ORDINAMENTO DEL CORPO**

- Art. 10: Organico del Corpo**
- Art. 11: Ordinamento strutturale del Corpo**
- Art. 12: Articolazione del servizio**

## **Titolo III: ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 13: Dotazione Organica**
- Art. 14: Compiti del Comandante**
- Art. 14bis: Compiti del vice Comandante del Corpo**
- Art. 15: Compiti dei Funzionari**
- Art. 16: Compiti degli altri Appartenenti al Corpo di Polizia Municipale**
- Art. 17: Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali**
- Art. 18: Diritti e Doveri**
- Art. 19: Istanza e Reclami**

## **Titolo IV: NORME SPECIALI D'ACCESSO**

- Art. 20: Modalità particolari di accesso al corpo**
- Art. 21: Formazione e Qualificazione professionale**
- Art. 22: Corsi di istruzione professionale**
- Art. 23: Aggiornamento professionale**
- Art. 24: Mansioni, Incarichi e Incompatibilità**
- Art. 25: Inidoneità al Servizio**
- Art. 26: Mobilità Interna**
- Art. 27: Procedimenti Disciplinari**
- Art. 28: Encomi ed elogi**
- Art. 29: Assistenza Legale e Copertura Assicurativa**
- Art. 30: Accertamenti dei Requisiti Psico Fisici ed Attitudinali per l'Accesso dall'Esterno**
- Art. 31: Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione**
- Art. 32: Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale**
- Art. 33: Distacchi e Comandi**

## **Titolo V: DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

- Art. 34: Programmazione**
- Art. 35: Organizzazione del Servizio**
- Art. 36: Elementi Costitutivi del Servizio**
- Art. 37: Rapporto di Servizio**
- Art. 38: Orario di Servizio**
- Art. 39: Inizio e Termine del Servizio**
- Art. 40: Riposi - Permessi - Congedi**
- Art. 41: Riconoscimento in Servizio**
- Art. 42: Tessera e Distintivo di Riconoscimento**
- Art. 43: Cura della Persona**
- Art. 44: Salute**
- Art. 45: Uniforme**
- Art. 46: Armamento**

## **Titolo VI: DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 47: Distintivi di grado**
- Art. 48: Appartenenza al corpo**
- Art. 49: Scorte d'onore e gonfalone del comune**

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO A: Distintivi di grado del Corpo di Polizia Municipale**

# *Titolo I*

## **ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Corpo di Polizia Municipale**

1. Il presente Regolamento, che abroga il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 57 del 16.10.1995, “integrato con Delibera del Consiglio Comunale n. 81 del 06.11.1995 e successivamente modificato con Delibera del Commissario Straordinario n. 160 del 12.05.2011”, va a disciplinare l'organizzazione, le attività e le funzioni del Corpo di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4) e 7) della Legge 7 marzo 1986, n° 65, nonché della Legge Regionale 17 aprile 1990, n. 24 e successive modificazioni ed integrazioni e dello Statuto.
2. Il Corpo di Polizia Municipale gode di autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento.
3. L'organizzazione e il funzionamento del Corpo sono disciplinati dal presente regolamento.
4. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio al C.C.N.L. e alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

### **Art. 2**

#### **Funzioni del Sindaco**

1. 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.
2. 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.
3. Il Sindaco concorre ad assicurare anche la cooperazione della Polizia Municipale con le Forze di Polizia statali nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'Interno – Autorità Nazionale di Pubblica Sicurezza.

### **Art. 3**

#### **Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Municipale**

1. 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.
2. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa quadro ed eventuali integrazioni di essa, ed in particolare nel caso di gestione associata e di coordinamento delle forze di Polizia, nonché dal presente regolamento.
3. La Polizia Municipale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:
  - a) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale 24/90 e successive modificazioni;
  - b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12) del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n°285, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) svolgere le incombenze e i servizi di polizia giudiziaria e quindi vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a: polizia urbana, rurale, edilizia, igiene e sanità pubblica, tutela dell'ambiente e del territorio, sicurezza urbana e polizia di prossimità;
  - d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;

- e) assolvere alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge, con particolare riguardo a: attività informativa, di accertamento e raccolta dati, commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive, le attività produttive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S.;
- f) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- j) cooperare nelle forme di legge, con particolare riguardo all'art.6 della legge 24.07.2008 nr.125, con le altre forze di Polizia, secondo i Piani di Controllo del territorio di cui all'art.7 del medesimo disposto normativo, dietro coordinamento del Sindaco e su direttiva del Ministro dell'Interno;
- k) svolgere le funzioni e operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune

#### **Art. 4**

##### **Funzioni di Polizia Giudiziaria**

1. 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 al Comandante ed agli addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. Di ogni fatto che possa avere rilevanza sotto il profilo penale di cui siano venuti a conoscenza, gli appartenenti al Corpo devono informare senza ritardo il Comandante affinché possa valutare le successive procedure o attività da porre in essere.
3. Ferme restando le norme del codice di procedura penale, il Comandante è diretto responsabile della polizia giudiziaria e pertanto risponde, come unico referente, all'Autorità Giudiziaria.
4. Le comunicazioni di notizie di reato ex art.347 c.p.p. dirette all'Autorità Giudiziaria ed ogni altra corrispondenza con detta Autorità nella fase delle Indagini Preliminari, devono essere valutate e siglate in calce dal Comandante.

#### **Art. 5**

##### **Funzioni di Polizia Stradale**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n°285/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, consistente in:
  - a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale;
  - b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
  - 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.
2. Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere.

## **Art. 6**

### **Funzioni di Pubblica Sicurezza**

1. 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 degli artt.3 e 5 della Legge n° 65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di pubblica sicurezza.
2. 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.
3. 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**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitano, nel 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.
2. 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.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 della legge 24.07.2008 nr.125 il Sindaco sovrintende alle funzioni in materia di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria e concorre ad assicurare la cooperazione tra le forze di polizia statali e locali; tali rapporti vengono demandati ai piani coordinati di controllo del territorio secondo le modalità operative determinate con decreto del Ministro dell'Interno.

## **Art. 7 bis**

### **Polizia di prossimità**

1. In relazione all'art.3 co.3° lett.c) il Comandante del Corpo, ferme restando le disponibilità organiche e l'autonomia organizzativa, nell'ambito del nuovo assetto della politica di sicurezza urbana, deve intensificare e incentivare l'espletamento del servizio di polizia di prossimità con l'istituzione dell'"agente di quartiere", che consiste nella presenza durevole e costante di singoli operatori nelle varie aree urbane (quartieri, rioni, contrade) con il compito di:
  - a) Prevenire e reprimere la commissione degli illeciti previsti dalle leggi, regolamenti e ordinanze vigenti, richiedendo il supporto di unità radiomobile nei casi di opportunità o comunque per eventuale supporto operativo;
  - b) Fungere da recettori delle istanze e segnalazioni dei cittadini di quell'area urbana inerenti disservizi o disfunzioni o problematiche varie;
  - c) Riscontrare autonomamente eventuali carenze di qualsivoglia natura;
  - d) Sovrintendere al regolare funzionamento, in quell'area urbana, dei servizi pubblici e alla corretta esecuzione degli appalti/lavori pubblici.
2. Di ogni attività l'agente di quartiere dovrà riferire, su ordine di servizio particolare o con rapporto di servizio scritto, al Comandante per consentirgli le valutazioni di competenza.

## **Art.8**

### **Collaborazione alle attività di protezione civile**

Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con 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 vigenti leggi e regolamenti in materia di protezione civile.

## **Art. 9**

### **Relazioni Sindacali**

L'organizzazione del Corpo 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, 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 CORPO**

## **Art. 10**

### **Organico del Corpo**

Ai sensi del vigente Regolamento l'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla Legge Regionale 24/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme generali dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr.267.

## **Art. 11**

### **Ordinamento strutturale del Corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale è costituito dal Comando e da Unità Operative.

## **Art. 12**

### **Articolazione del servizio**

1. In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli obiettivi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo si articola in Unità Operative denominate brevemente U.O..
2. Il Comandante, in conformità alle proprie competenze dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr.267 e alle leggi vigenti e nella propria autonomia organizzativa in materia di risorse umane, determina, con proprio provvedimento, l'articolazione delle UU.OO., disciplinandone i compiti e le dotazioni organiche e logistiche.
3. Il Comandante, in presenza di particolari e motivate esigenze di servizio che richiedano l'istituzione di ulteriori UU.OO., in via permanente o temporanea, ne avanza proposta all'Amministrazione Comunale secondo le procedure stabilite dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, adottando i conseguenti provvedimenti una volta ottenuta l'approvazione.
4. Il Corpo si articola quindi in:
  - a) **Comando** retto da Comandante/Responsabile Settore Vigilanza cat. D1/D3 ovvero da Dirigente laddove fosse previsto dalla legislazione vigente, il quale si può avvalere di un

- ufficio di staff/segreteria (1 unità) con fini di raccolta dati statistici, compiti di pianificazione e affari generali, tenuta del protocollo, cooperazione nelle attività economiche e amministrative, cooperazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione dei veicoli e materiali in dotazione;
- b) **Unità Operativa nr.1** retta da coordinatore istruttore/specialista di vigilanza cat. C/D, costituita dal nucleo Radiomobile e dalla Centrale Operativa con compiti di: polizia stradale, infortunistica e rilevamento sinistri, ufficio contravvenzioni e gestione contenziosi amministrativi, pronto intervento, viabilità, gestione emergenze e primo soccorso in caso di calamità e infortuni anche privati, polizia di prossimità;
  - c) **Unità Operativa nr.2** retta da coordinatore istruttore /specialista di vigilanza cat. C/D con compiti di polizia giudiziaria, vigilanza edilizia e territorio, vigilanza e repressione in materia ambientale, vigilanza in materia di immigrazione, contrasto dei fenomeni di degrado urbano;
  - d) **Unità Operativa nr.3** retta da coordinatore istruttore /specialista di vigilanza cat. C/D, dalla quale dipendono le unità di personale addette alla ricezione del pubblico e alle informazioni al pubblico ivi comprese le rappresentanze, con compiti di polizia amministrativa in generale consistente nella raccolta di informazioni e dati anche su richiesta di altre Autorità o organi di polizia, compiti di polizia sociale e urbana al fine del monitoraggio e conseguente tutela delle categorie disagiate ed a rischio emarginazione, in sinergia con i locali Servizi Sociali, nonché studio e contrasto delle devianze giovanili anche mediante appositi strumenti comunicativi e mediatici.
  - e) **Unità Operativa nr.4** retta da coordinatore istruttore/specialista di vigilanza cat. C/D con compiti di vigilanza annonaria, controllo esercizi pubblici in sede fissa e su aree pubbliche, commercio ambulante, attività artigianali, affissioni e pubblicità, pubblici spettacoli e trattenimenti, nonché di ogni altra attività di polizia amministrativa e di sicurezza residuale e prevista dalle leggi vigenti e dal T.U.L.P.S.;
5. La **Centrale Operativa**, pur essendo organicamente inquadrata nell'Unità Operativa nr.1, dipende direttamente dal Comandante; essa riceve le segnalazioni/richieste dei cittadini, smista le chiamate ai vari uffici competenti, dispone e coordina il primo intervento del personale presente sul territorio secondo le modalità operative che saranno disciplinate da separato "memorandum operativo" redatto dal Comandante e di pertinenza esclusiva degli operatori ad essa assegnati.
6. All'interno della Centrale Operativa, che è area riservata in via esclusiva al personale interno al Corpo, può essere dislocata la Centrale del sistema di videosorveglianza cittadina.
7. Alla Centrale Operativa potrà essere assegnato anche il personale indicato al successivo art.13 co.5°, previa frequenza di apposito corso tecnico-professionale curato dal Comandante o da personale tecnico di una Forza di Polizia ad ordinamento statale specializzato nel settore delle trasmissioni.
8. Compiti e funzioni dei coordinatori, responsabili delle singole Unità Operative, vengono disciplinate dal successivo art.15.
9. L'Unità Operativa nr.1 procede, di iniziativa o su richiesta della Centrale Operativa, al primo intervento informando senza ritardo, nei casi in cui dovessero emergere fatti delittuosi e/o penalmente rilevanti o attinenti l'ordine e la sicurezza pubblica, il coordinatore responsabile il quale darà le opportune direttive immediate, relazionandosi con il Comandante del Corpo; nell'ambito della U.O.nr.1 può essere creata una Aliquota Operativa alla quale destinare personale che svolge servizio in abiti civili con particolari compiti investigativi e di polizia giudiziaria.



10. Il Comandante determina, con proprio provvedimento, l'eventuale ulteriore articolazione dell'Unità Operative in sezioni, reparti o aliquote, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

### *Titolo III*

## **ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 13**

#### **Dotazione Organica**

1. La dotazione organica di personale del Corpo di Polizia Municipale 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.
2. La dotazione organica, che sarà determinata con apposito atto, è sottoposta a periodica revisione in relazione alla evoluzione dei parametri di cui al comma 1.
3. Il Comandante definisce con proprio provvedimento il piano di assegnazione del personale alle singole UU.OO. ed uffici del Corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva stabilita e tenuto conto dei criteri di cui al comma 1.
4. 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.
5. Al Corpo 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 e/o profili professionali con funzioni amministrative e di cooperazione al fine di ottimizzare le risorse umane, dispensare gli operatori di Polizia Municipale dalle mansioni amministrative e così aumentare la proiezione esterna ed il controllo del territorio. In tal caso essi verranno assegnati alle UU.OO. che necessitano di supporto, ma non svolgeranno funzioni di polizia e né rivestiranno le qualità giuridiche di cui alla legge quadro 65/86.

### **Art. 14**

#### **Compiti del Comandante**

1. Al Comandante compete la direzione, la gestione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, dei quali è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore da questi delegato. In particolare:
  - a) cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Corpo;
  - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
  - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - d) provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo di ordini di servizio;
  - e) dirige e coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Ente;
  - f) propone encomi al personale ritenuto meritevole;
  - g) esercita l'azione disciplinare seguendo le procedure previste dalle normative vigenti con particolare riguardo al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr.165;

2. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, provvede altresì:
  - a) all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
  - b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
  - c) all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente;
  - d) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
  - e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia e con le altre Autorità civili, religiose e militari;
  - f) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale o le materie di propria pertinenza;
  - g) a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali, anche sulla scorta dei rapporti di servizio redatti dal personale dipendente in servizio esterno;
  - h) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo contabili.
3. Al fine di contribuire al miglioramento delle condizioni di vita della comunità, alla salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica e all'efficienza dei servizi alla cittadinanza, compiti per i quali la Polizia Municipale ha il dovere di porre in essere tutte le attività di specifica competenza, il Comandante del Corpo sovrintende e coordina gli interventi e le emergenze da eseguire sul territorio negli specifici ambiti di pertinenza, avvalendosi anche del personale delle altre Aree o Settori dell'Ente.
4. In assenza del Comandante tutte le funzioni ed i compiti a lui demandati vengono svolti dal coordinatore di U.O. da questi designato con proprio provvedimento.
5. Il Comandante riferisce annualmente un rendiconto al Sindaco o suo delegato sugli obiettivi raggiunti.

#### **Art. 14 bis**

##### **Compiti del vice Comandante del Corpo**

1. Il vice comandante del Corpo coordina, organizza e controlla la gestione dei servizi, secondo gli ordini e le direttive impartite dal Comandante del Corpo, verificando che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza, ed economicità, adottando gli atti e i provvedimenti di competenza.
2. Risponde nei confronti del Comandante del buon andamento dei servizi cui sovrintende e del raggiungimento degli obiettivi programmatici assegnati.
3. Informa il Comandante circa l'andamento del servizio cui sovrintende.
4. Avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei servizi cui sovrintende.
5. Collabora alle attività di studio e ricerca per l'individuazione della domanda di servizi.
6. Per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale del personale sottordinato.
7. In assenza del Comandante esercita le funzioni Vicarie di direzione del Corpo.

## Art. 15

### Compiti dei Coordinatori – Istruttori / Specialisti di vigilanza

1. I Coordinatori sono responsabili verso il Comandante dell'attività svolta nelle UU.OO. all quali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento, sono direttamente preposti, nonché della realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti ad essi assegnate. Semestralmente i coordinatori presentano al Comandante una relazione sull'attività svolta nel periodo precedente evidenziando i risultati e gli obiettivi raggiunti e rappresentando, nel contempo, eventuali esigenze e fabbisogni per una maggiore efficienza della U.O. che coordinano.
2. I Coordinatori coadiuvano il Comandante e sono responsabili della struttura alla quale sono assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente.
3. I compiti dei Coordinatori, nell'ambito della Unità Operativa cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:
  - a) coordinare le Unità Operative anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità d'esecuzione;
  - b) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
  - c) curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
  - d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
  - e) assegnare gli Agenti ai servizi generali, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
  - f) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale.
4. I Coordinatori: curano 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; verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente.
5. Controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente.

## Art. 16

### Compiti degli altri Appartenenti al Corpo di Polizia Municipale

1. Gli operatori di Polizia Municipale 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.
2. 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.
3. Espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto, elevano i relativi verbali di contestazione e comminano le sanzioni pecuniarie principali ed accessorie previste dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze.
4. Svolgono le proprie funzioni quali appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche assegnategli di cui devono essere muniti per la esecuzione di tutti i compiti istituzionali; essi sono anche responsabili della tenuta e cura del materiale di reparto del quale sono assegnatari.

5. L'agente neo assunto, dopo aver completato il corso di formazione professionale di base o appositi stages professionali con attestato finale di competenza acquisita, nei primi mesi deve essere impiegato nell'attività esterna, di massima e salvo valutazione del Comandante e/o dei singoli responsabili-coordinatori, unitamente a personale di P.M. con almeno un anno di effettiva attività nel Corpo.
6. All'interno della categoria di appartenenza e nel rispetto dell'anzianità di servizio e della posizione economica raggiunta, gli agenti sono suddivisi per fasce di responsabilità, secondo lo schema riportato in ALLEGATO A, progredendo nel grado in automatismo.
7. I segni distintivi, indicati nell'Allegato A al presente regolamento, hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del personale; essi vengono attribuiti in base allo specchio contenuto nel presente regolamento con autonomo provvedimento del Comandante che verrà successivamente comunicato al Direttore Generale, all'Ufficio Personale ed al Sindaco.
8. Gli agenti possono ricevere, su valutazione del Comandante, incarichi di coordinamento di altri addetti appartenenti alle fasce di responsabilità uguali o inferiori nell'espletamento di attività operative. Per tali incarichi possono essere riconosciuti, in sede di contrattazione decentrata, eventuali benefici economici.
9. L'applicazione del comma 7 ha valore retroattivo e diventa immediatamente esecutiva.

#### **Art. 17**

##### **Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Corpo.
2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini e le direttive impartiti dai superiori gerarchici.
3. Qualora l'appartenente al Corpo riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza scritta allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.
4. Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge o ne costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo ne informa immediatamente i superiori.
5. Il Corpo di Polizia Municipale, essendo regolamentato da una *lex specialis* (legge 65/86), avendo un rapporto di dipendenza funzionale dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza ed attendendo pertanto a tutti i doveri connessi a tali mansioni, è da ritenersi autonomo e sovraordinato rispetto agli altri Settori/Aree dell'Ente e, in quanto tale, non subordinato ad alcuno di essi.

#### **Art. 18**

##### **Diritti e Doveri**

1. Il Corpo di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.
2. Gli appartenenti al Corpo 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.
3. Copia del presente regolamento è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio.

4. Gli appartenenti al Corpo improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e 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.
5. Gli appartenenti al Corpo 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.
6. 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.
7. Fatte salve le libertà individuali e sindacali gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo del quale è esclusivo portavoce il Comandante.

#### **Art. 19**

##### **Istanza e Reclami**

1. 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.
2. I superiori non possono ricusare 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. 20**

##### **Modalità particolari di accesso al corpo**

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:
  - a) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:
    - visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno;
    - correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
    - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
    - normalità del senso cromatico e luminoso;
    - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare;
    - titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
    - trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla Legge sull'Ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986 n° 65 e dalla Legge Regionale 30 novembre 1987 n° 58 e successive modificazioni;
    - essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli o di tutti i mezzi in dotazione al Corpo.
  - b) Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene

detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15 dicembre 1972, n. 772.

2. La selezione dei candidati avverrà nei modi previsti dal regolamento comunale sui concorsi.

#### **Art. 21**

##### **Formazione e Qualificazione professionale**

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo di prova, specifici corsi di formazione di base e di infortunistica stradale o stages formativi, completati da un successivo periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo unitamente a vigile istruttore o personale qualificato o anziano.
2. I vincitori dei concorsi per posti di livello superiore sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione organizzati dall'Ente.

#### **Art. 22**

##### **Corsi di istruzione professionale**

1. Tutti gli Agenti sono addestrati al primo soccorso con corsi specifici presso strutture idonee.
2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale 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. 23**

##### **Aggiornamento professionale**

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo 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.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.
3. La formazione degli addetti alla polizia municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge n° 65/86 e dalla Legge Regionale n° 24/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. 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. 24**

##### **Mansioni, Incarichi e Incompatibilità**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme 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.
2. Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevole supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

## **Art. 25**

### **Inidoneità al Servizio**

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Municipale, 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 Corpo in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda o dia comunque la disponibilità per la mobilità ad altro ufficio.
2. L'accertamento dell'inidoneità psico - fisica viene richiesto dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

## **Art. 26**

### **Mobilità Interna**

1. L'istituto della mobilità è attivato nei seguenti casi:
  - a) per esigenze personali del dipendente;
  - b) per pianificare l'assegnazione del personale alle sezioni o reparti;
  - c) per equilibrare la presenza numerica di figure professionali che assicurino un assolvimento efficace ed efficiente delle funzioni e dei compiti istituzionali del Corpo di Polizia Municipale;
  - d) per temporanee esigenze di servizio;
  - e) in casi comprovati di incompatibilità ambientale;
2. 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.
3. La rotazione degli incarichi professionali all'interno delle singole strutture è disposta dal Comandante.
4. L'istituto della mobilità di cui ai commi 1, 2 e 3 è attivata nell'ambito degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali secondo i modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali.

## **Art. 27**

### **Procedimenti Disciplinari**

1. 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.
2. Il Comandante provvede direttamente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale e della censura.
3. Per l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura il Comandante, dopo aver eseguito le contestazioni scritte degli addebiti, segnala i fatti contestati all'ufficio dell'Amministrazione Comunale appositamente individuato per i procedimenti disciplinari.
4. Il Comando assicura la gestione efficace ed omogenea del codice disciplinare, in relazione alla peculiarità delle funzioni svolte dalla Polizia Municipale.

## **Art. 28**

### **Encomi ed elogi**

1. Al personale del Corpo 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:
  - a) encomio solenne del Sindaco;
  - b) encomio semplice ed elogio scritto del Comandante;
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono registrati sul foglio matricolare dei dipendenti stessi.

## **Art. 29**

### **Assistenza Legale e Copertura Assicurativa**

1. L'Amministrazione Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile di tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.
2. L'Amministrazione Comunale può stipulare, nel rispetto della normativa, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasioni di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di prestazioni di servizio.
3. La polizza di assicurazione relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è in ogni caso integrata con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di istituto.

## **Art. 30**

### **Accertamenti dei Requisiti Psico Fisici ed Attitudinali per l'Accesso dall'Esterno**

1. L'Amministrazione Comunale, in ossequio al regolamento generale per i concorsi approvato dall'Ente, 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.
2. 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.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia psico - fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.



### **Art. 31**

#### **Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione**

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per l'ineidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 25 del Regolamento.
2. 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.
3. L'assegnazione dei coordinatori ai reparti ed uffici avviene su designazione del Comandante.

### **Art. 32**

#### **Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
  - a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
  - b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
  - c) 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.
2. 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.
3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.
4. 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. 33**

#### **Distacchi e Comandi**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n° 65 e della Legge Regionale 24/90 e successive modificazioni ed integrazioni, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.
2. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le 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.
3. 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.

*Titolo V*  
**DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

**Art. 34**

**Programmazione**

1. 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.
2. 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.
3. 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. 35**

**Organizzazione del Servizio**

1. Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:
  - a) Il memoriale del servizio giornaliero (Disposizione di servizio settimanale);
  - b) l'ordine di servizio particolare; (Disposizione di Servizio Giornaliero),
  - c) l'istruzione generale o circolare.
2. Il **memoriale del servizio giornaliero** costituisce il documento che registra la situazione organica degli uffici e servizi nei quali si articola il Corpo di Polizia Municipale e dei quali programma quotidianamente le attività d'istituto. Esso è predisposto dai Coordinatori delle singole UU.OO. sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante, che lo controfirma per approvazione. Viene esposto nell'albo del Comando entro le ore 19:00 del giorno precedente lo svolgimento delle attività previste. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza.
3. L'**ordine di servizio giornaliero** viene predisposto dai Coordinatori delle singole UU.OO. esclusivamente per i servizi esterni appiedati o automontati (pattuglie e perlustrazioni) di durata superiore alle 3 ore ed è sottoscritto dal Comandante; esso 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, compiti specifici, soste, itinerari ed altro ritenuto opportuno dal Coordinatore redattore. L'O.S. giornaliero deve essere compilato al termine di ogni servizio in modo completo, dettagliato ed in ogni sua parte di interesse e sottoposto al Comandante per il controllo e la controfirma.
4. 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.
5. 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. 36**

#### **Elementi Organizzativi del Servizio**

1. 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.
2. 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.
3. 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 agisce di iniziativa ma è tenuto ad informare al più presto il superiore.
4. 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. 37**

#### **Rapporto di Servizio**

1. Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale redigono rapporto al proprio Comando o U.O., 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.
2. Il rapporto viene redatto esclusivamente per riferire le situazioni non già sinteticamente esposte nell'Ordine di Servizio giornaliero.
3. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore diretto ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

### **Art. 38**

#### **Orario di Servizio**

1. L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'orario di servizio copre 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.
3. 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.

## **Art. 39**

### **Inizio e Termine del Servizio**

1. Il personale del Corpo 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.
2. Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione all'ufficio di appartenenza e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.
3. 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.
4. 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 almeno due unità e munite di apparati ricetrasmittenti.
5. Nell'espletamento dei servizi esterni, in presenza di situazioni di flagranza, illecito, emergenza che richiedono il protrarsi della presenza sul posto, il personale comandato deve trattenersi ed attendere ai compiti e doveri d'istituto informando immediatamente i superiori diretti per ricevere direttive.

## **Art. 40**

### **Riposi - Permessi - Congedi**

1. In materia di riposi, permessi, congedi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
2. In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

## **Art. 41**

### **Riconoscimento in Servizio**

1. Gli appartenenti al Corpo 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.
2. Gli appartenenti al Corpo autorizzati, ai sensi dell'art. 4 c 3 della l.r. 57/91, 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. 42**

### **Tessera e Distintivo di Riconoscimento**

1. Il personale del Corpo 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 va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.
2. Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Corpo possono essere 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.

3. Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dalle normative vigenti mentre le modalità di rilascio della tessera e del distintivo sono determinate con provvedimento del Comandante.
4. È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio e, se operanti in abito civile, il distintivo di riconoscimento.
5. 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. 43**

#### **Cura della Persona**

Il personale del Corpo 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. 44**

#### **Saluto**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle autorità e ai superiori gerarchici e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere.
2. Il saluto si esegue nei seguenti modi:
  - a) In uniforme con berretto calzato, portando la mano destra alla visiera, piegata leggermente verso il basso, con il dito pollice chiuso e parallelo;
  - b) In uniforme senza berretto calzato, portando le braccia ai fianchi di scatto e ruotando la testa verso il superiore;
  - c) In abiti civili secondo rituali comuni di saluto.

### **Art. 45**

#### **Uniforme**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme le cui caratteristiche sono definite con le modalità di cui alla Legge 65/86, alla Legge Regionale 24/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. È autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio comunale.
3. 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. 46**

#### **Armamento**

1. L'armamento del personale del Corpo di Polizia Municipale è disciplinato dalla Legge 65/86 e successive modifiche ed integrazioni e consiste nella pistola semiautomatica o a rotazione che viene assegnata al personale in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza e previo rilascio di attestazione di abilitazione al maneggio delle armi da ottenere dopo aver frequentato apposito corso.
2. L'arma in dotazione viene assegnata in via continuativa e può essere portata, nel rispetto dei principi della legge quadro ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, anche al di fuori dell'orario di servizio purché nell'ambito territoriale di appartenenza.

3. Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti per la esclusiva difesa personale che il Comandante ritenesse opportuno adottare (mazzette di segnalazione, giubbetti antiproiettile), previa approvazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 47**

##### **Distintivi di grado**

1. I distintivi di grado sono stabiliti dalle normative vigenti e sono soggetti a modificazioni secondo le normative che dovessero succedersi.
2. Nelle more di un riassetto della Legge Regionale 24/90 sotto il profilo della classificazione dei ruoli e dell'inquadramento dei gradi dei Corpi di Polizia Municipale, si ravvisa l'opportunità di rendere l'attuale distinzione in gradi quanto più moderna ed aderente alle finalità del sistema di classificazione professionale del personale previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in applicazione del principio di equivalenza delle mansioni.
3. I distintivi di grado vengono quindi individuati attraverso un meticoloso esame della legislazione e dei regolamenti esistenti presso i principali Corpi di Polizia Municipale e Provinciale già approvati dal Ministero dell'Interno che tendono ad uniformarsi su base regionale secondo un criterio di flessibilità idoneo a valorizzare le capacità professionali degli addetti, nonché l'opportunità di una semplificazione e rideterminazione degli stessi al fine di renderli rapportabili alle Forze di Polizia ad ordinamento statale e quindi rendere nitida la distinzione dei ruoli anche all'utenza.
4. Rileva inoltre che le denominazioni correlate a ciascun distintivo di grado e la loro foggia hanno effetto esclusivamente ai fini dell'attribuzione del distintivo medesimo, anche in relazione all'importanza strategica ed al ruolo del Comune di Siderno, con esclusione di ogni ulteriore effetto economico o funzionale in relazione all'applicazione di norme attinenti al contratto di lavoro.
5. L'avanzamento formale del personale del ruolo Agenti è disciplinato dal precedente art.16 al quale si rimanda.
6. Per ciò che concerne il Comandante, l'attribuzione del distintivo di grado di cui all'ALLEGATO A del presente regolamento, varia in ordine al profilo d'impiego (Responsabile Settore Vigilanza cat. D1/D3 ovvero Dirigente ove dovesse essere previsto).
7. Sull'uniforme possono essere portate, previa autorizzazione del Comandante dietro apposita istanza, decorazioni al valore civile o militare nonché le onorificenze previste dallo Stato Italiano; possono altresì essere portati nastrini relativi a anzianità di servizio, comando, specializzazioni e/o abilitazioni in uso comune presso i Corpi di Polizia statali e spille relative a brevetti e specializzazioni civili e/o militari.

#### *Titolo VI*

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 48**

##### **Appartenenza al corpo**

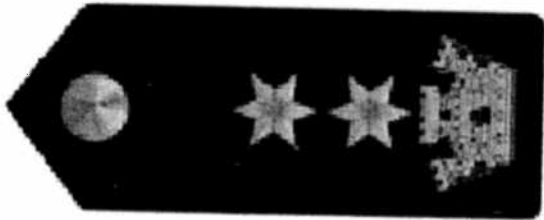
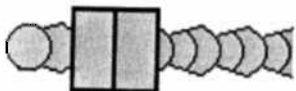
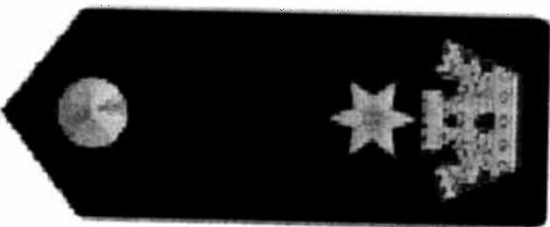
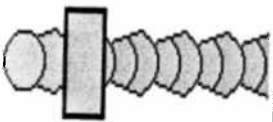
Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia Municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

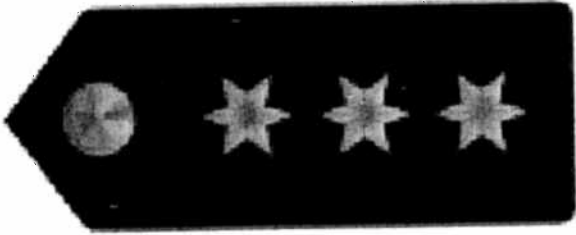



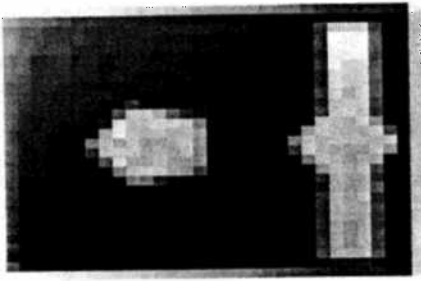

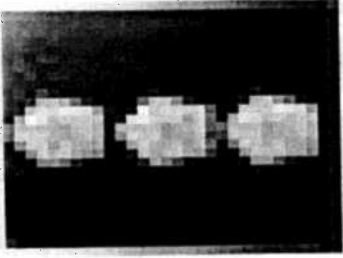

**Art. 49**

**Scorte d'onore e gonfalone del comune**

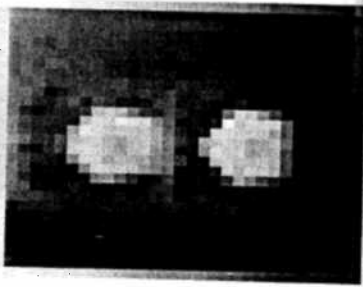

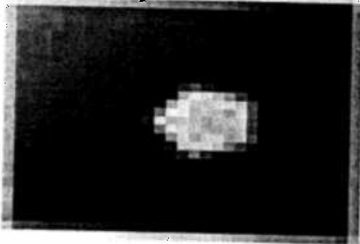
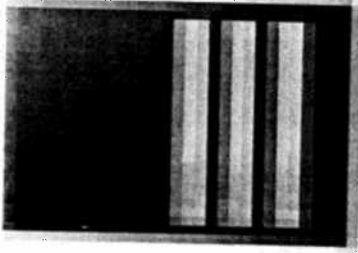
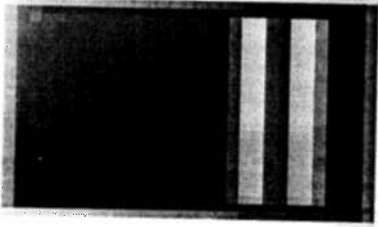
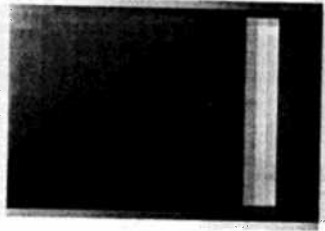

1. Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma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


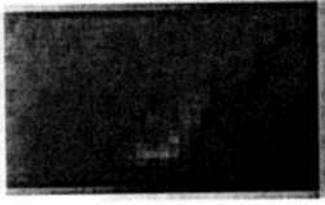
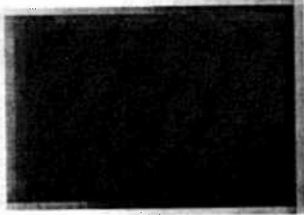
**ALLEGATO "A"**  
**DISTINTIVI DI GRADO DEL CORPO**

QUALIFICA	GRADI SPALLINA	GRADI SOGGOLO
<p>Comandante in eventuale posizione Dirigenziale (1° Dirigente di U.O.)</p>		
<p>Comandante D1/D3 Istruttore Direttivo ex 7 liv. - Funzionario ex 8 liv. Titolare di Posizione Organizzativa .</p>		

<p>vice Comandante D1 Istruttore direttivo ex 7 liv.</p>		
<p>Vice Comandante Vicario C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f (con più di 15 anni di anzianità) con funzioni vicarie di vice comandante addetto al coordinamento e controllo esterno, Resp. di procedimento</p>		
<p>Ispettore superiore C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 15 anni di anzianità) con funzioni di coordinamento e controllo esterno, Resp. di procedimento</p>		
<p>Ispettore capo C3 - C4 C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 10 a 15 anni di servizio ) con funzioni di coordinamento esterno, Resp. di</p>		



Procedimento		
<p>Ispettore C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 5 a 10 anni di anzianità) con funzioni di coordinamento esterno</p>		
<p>vice ispettore C3 - C4 - C5 istruttore di p.l. ex 6 q. f. ( da 1 a 5 anni di anzianità) con funzioni di coordinamento esterno</p>		
<p>Sovrintendente capo C2 - C3 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 15 anni di anzianità)</p>		
<p>Sovrintendente C2 - C3 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 10 a 15 anni di anzianità)</p>		
<p>Vice Sovrintendente C2 - C3 istruttore di p.l. ex 6 q. f. ( da 1 a 10 anni di anzianità)</p>		
<p>Assistente capo C1 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 15 anni di anzianità)</p>		

<p>Assistente C1 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 10 a 15 anni di anzianità)</p>		
<p>Agente scelto C1 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. (da 5 a 10 anni di anzianità)</p>		
<p>Agente C1 istruttore di p.l. ex 6 q. f.</p>		

#### RIEPILOGO GRADI

1. AGENTE C1 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. (da 1 a 5 anni di anzianità) .-
2. AGENTE SCELTO C1 (da 5 a 10 anni di anzianità) UN BAFFO ROSSO .-
3. ASSISTENTE C1 ( da 10 a 15 anni di anzianità) DUE BAFFI ROSSI .-
4. ASSISTENTE CAPO C1 ( da 15 anni di anzianità) TRE BAFFI ROSSI .-
5. VICE SOVRINTENDENTE C2 - C3 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. ( da 1 a 10 anni di anzianità) UN BINARIO DORATO .-
6. SOVRINTENDENTE C2 - C3 (da 10 a 15 anni di anzianità) DUE BINARI DORATI .-
7. SOVRINTENDENTE CAPO C2 – C3 ( da 15 anni di anzianità) TRE BINARI DORATI .-
8. VICE ISPETTORE C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. con funzioni di coordinamento esterno ( da 1 a 5 anni di anzianità) UNA STELLA PENTAGONALE
9. ISPETTORE C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. con funzioni di coordinamento esterno, ( da 5 a 10 anni di anzianità) DUE STELLE PENTAGONALI .-
10. ISPETTORE CAPO C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. con funzioni di coordinamento, Resp. di Procedimento ( da 10 a 15 anni di servizio con funzioni di coordinamento) TRE STELLE PENTAGONALI .-
11. ISPETTORE SUPERIORE C3 - C4 – C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. con funzioni di coordinamento e controllo esterno, Resp. di Procedimento (da 15 anni di anzianità ) UNA STRISCIA CON UNA STELLA PENTAGONALE .-

12. VICE COMANDANTE VICARIO C3 - C4 - C5 Istruttore di P.L. ex 6 q. f. addetto al coordinamento e controllo esterno, Resp. di Procedimento con funzioni vicarie di Vice Comandante (con più di 15 anni di anzianità) DUE STELLE DORATE .-
13. VICE COMANDANTE Istruttore direttivo ex 7 liv. di P.L. D1 - TRE STELLE DORATE
14. COMANDANTE D1/D3 (Titolare di Posizione Organizzativa) UNA STELLA BORDATA DI ROSSO CON UNA TORRE .-
15. COMANDANTE In eventuale posizione Dirigenziale (1° Dirigente di U.O.) DUE STELLE BORDATE DI ROSSO CON UNA TORRE .-

