



Comune di Palma di Montechiaro  
Provincia di Agrigento

### Deliberazione Commissario Straordinario

N° **33** del Registro  
del **04/05/2017**

**OGGETTO:** Regolamento di Polizia Municipale

ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno quattro del mese di <sup>14 Maggio</sup> aprile alle ore \_\_\_\_\_ nella sua stanza, il Commissario Straordinario Dott. Antonino La Mattina, nominato ad assumere i poteri del Consiglio Comunale con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, D.Pr. 522/GAB del 28/02/2017, con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Concetta Giglia;

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Assunti i poteri della Giunta Municipale;

Visto L'O.R.EE.LL.;

Vista la L.r n. 10 del 30 aprile 1991;

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.r 7/92;

Vista la L.r n. 26/93 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.r. n. 30/2000

Esaminata l'allegata proposta formulata dal Responsabile del Settore Polizia Municipale;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio di Polizia Municipale per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;

Visto l'Ordinamento Amministrativo degli enti Locali nella Regione Siciliana vigente e la L.R. 11/12/1991, n.48.

Visto il parere favorevole espresso dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 89 del regolamento di contabilità;

## DELIBERA

Di approvare, per quanto in premessa, il nuovo regolamento della Polizia Municipale composto da n. 89 articoli;

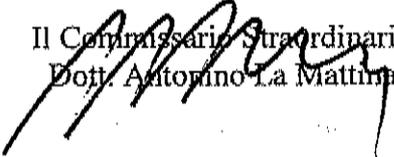
Si intendono abrogati tutti gli atti ed i regolamenti in contrasto con esso.

Che il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

82

Dare alla presente l'immediata esecutività stante l'urgenza di rendere operativo il nuovo regolamento adeguato alla vigente normativa.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Antonino La Mattina



Il Capo Settore Polizia Municipale, Dr. Salvatore Domanti

Premette che:

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 243 del 17/07/1995 è stato approvato il regolamento di Polizia Municipale

Considerato che il contratto collettivo nazionale di lavoro 31 marzo 1999, così come integrato con le code contrattuali approvate con successivo accordo del 14 settembre 2000, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale degli enti locali;

Visto il decreto n. 241, in data 17 aprile 1996, con il quale sono state determinate le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di qualifica e di anzianità degli addetti al servizio di polizia municipale;

Che con successivo decreto n. 1555 del 6 dicembre 1996, di integrazione del decreto n. 241 del 17 aprile 1990;

Visto, altresì, il successivo decreto dell'Assessore alla Famiglia, le Politiche Sociali e le Autonomie Locali del 17 maggio 2006 che ha ulteriormente integrato il decreto 241 del 17 aprile 1990;

Preso atto che il predetto regolamento di polizia municipale adottato nel 1995 necessita di essere rielaborato per adeguarlo alle nuove norme emanate;

Vista la legge quadro 7 marzo 1986, n. 65;

Vista la legge regionale 1 agosto 1990, n. 17 recante norme in materia di Polizia Municipale;

Vista la Legge 127/1997

Vista la legge N°266/1991-Legge quadro sul volontariato;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia come integrato con L.R.n.48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo 18/07/2000, n. 267 e s.m.i.;

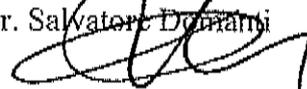
Dato atto che la presente proposta non comporta impegno di spesa;

### PROPONE

Per le motivazioni in premessa:

1. Approvare l'allegato regolamento di Polizia Municipale, composto da n. 89 articoli;
2. Demandare al Responsabile del Settore della Polizia Municipale la sottoscrizione delle convenzioni e di ogni altro provvedimento di competenza conseguente al presente regolamento;
3. Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Il Proponente  
Capo Settore della Polizia Municipale  
Dr. Salvatore Domanti

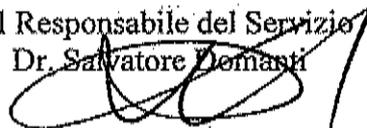


**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO: Polizia Municipale**

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n. 142/90, recepita con l.r. n. 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

data 26/04/2017

Il Responsabile del Servizio  
Dr. Salvatore Domanti



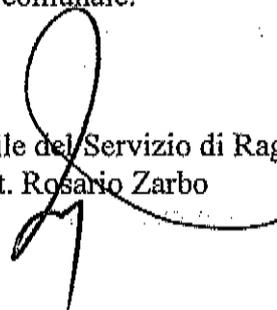
**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO**

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n. 142/90 recepita con l.r. n. 48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

Il presente atto non comporta impegno di spesa a carico del bilancio comunale.

data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria  
Dott. Rosario Zarbo





**COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO**  
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

\*\*\*\*\*

**ORGANO DI REVISIONE**

Verbale n. 18 del 27/04/2017

**Oggetto:** Parere sulla proposta deliberativa avete ad oggetto il **Regolamento di Polizia Municipale**

Il giorno 27/04/2017 , si è riunito l'Organo di Revisione con la presenza dei Signori:

- |                             |            |   |
|-----------------------------|------------|---|
| • dott. Fortunato Pitrola   | Presidente | <del>assente giustificato</del> <i>presente</i> |
| • dott.ssa Gisella Taormina | Componente | presente  |
| • dott.ssa Danila Nobile    | Componente | presente  |

per il rilascio del prescritto parere ai sensi dell'art.89 del vigente regolamento di contabilità.

Esaminata la proposta deliberativa avete ad oggetto: **Regolamento di Polizia Municipale**

la quale ha ottenuto i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile da parte dei rispettivi funzionari;

**Visto** il regolamento di contabilità;

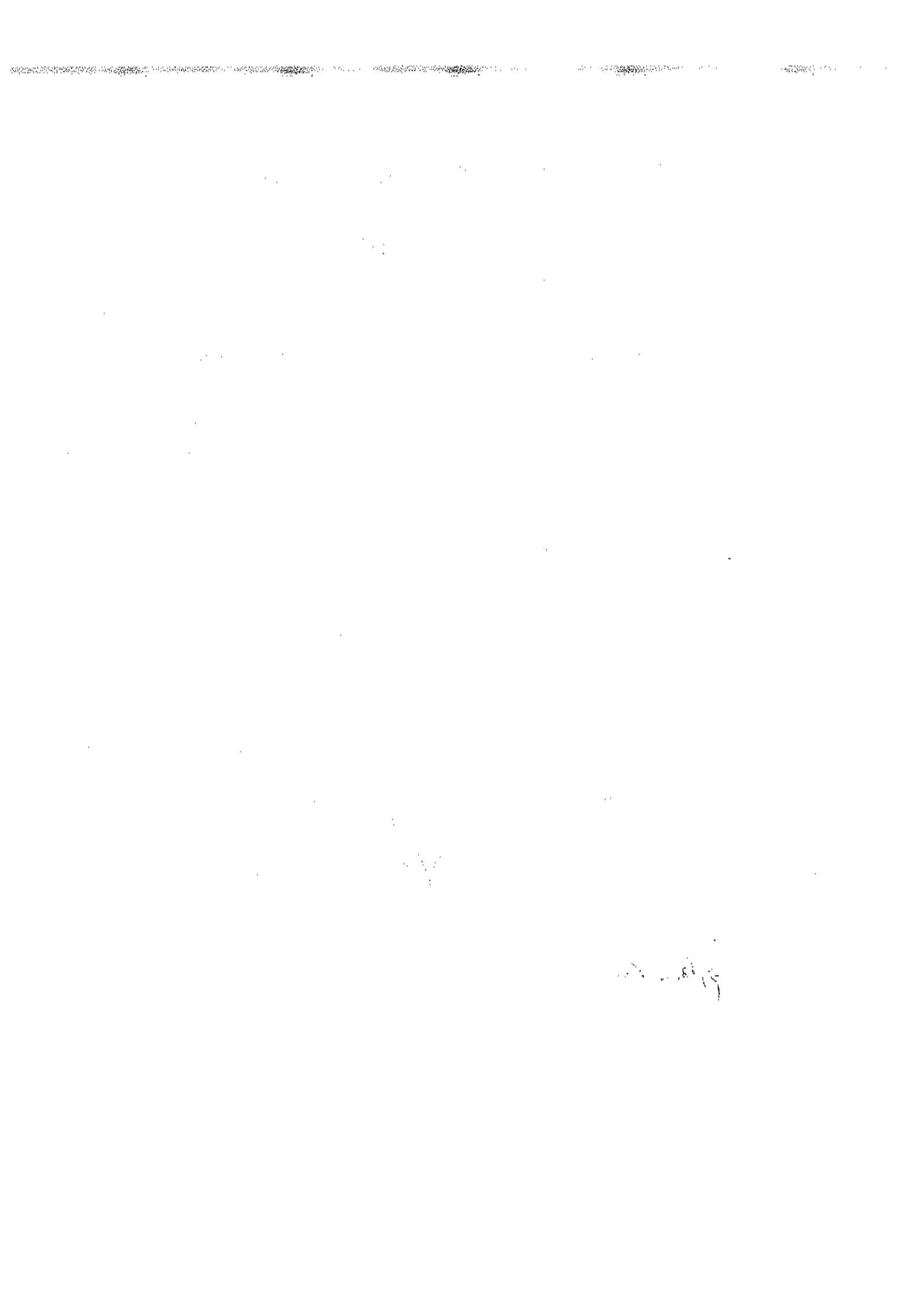
**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il d.lgs. n° 267/2000, come coretto ed integrato dal d.lgs. n° 118/2011 e successivamente dal d.lgs. n° 126/2014;

**Sulla scorta dell'istruttoria effettuata, si rilascia parere favorevole**

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente dott. F. Pitrola	
Il Componente dott.ssa G. Taormina	Il Componente dott.ssa D. Nobile



# **REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE**

## **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. 8: Collaborazione alle attività di protezione civile
- Art. 9: Relazioni Sindacali

## **Titolo II - ORDINAMENTO DEL CORPO**

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

## **Titolo III - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 12: Dotazione Organica
- Art. 13: Compiti del Comandante
- Art. 14: Attribuzione degli agenti di P.M.
- Art. 15: Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali
- Art. 16: Diritti e Doveri
- Art. 17: Istanze e reclami

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

- Art. 18: Modalità particolari di accesso al corpo
- Art. 19: Formazione e Qualificazione professionale
- Art. 20: Corsi di istruzione professionale
- Art. 21: Aggiornamento professionale
- Art. 22: Mansioni, Incarichi e Incompatibilità
- Art. 23: Inidoneità al Servizio
- Art. 24: Mobilità Interna
- Art. 25: Procedimenti Disciplinari
- Art. 26: Encomi ed elogi
- Art. 27: Accertamenti dei requisiti psico-fisici ed attitudinali per l'accesso dall'esterno
- Art. 28: Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione
- Art. 29: Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale
- Art. 30: Distacchi e Comandi

## **Titolo V - DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

- Art. 31: Programmazione
- Art. 32: Organizzazione del Servizio
- Art. 33: Elementi Costitutivi del Servizio
- Art. 34: Rapporto di Servizio
- Art. 35: Orario di Servizio
- Art. 36: Inizio e Termine del Servizio
- Art. 37: Riposi - Permessi - Congedi
- Art. 38: Riconoscimento in Servizio
- Art. 39: Tessera e Distintivo di Riconoscimento
- Art. 40: Cura della persona
- Art. 41: Salute
- Art. 42: Uniforme
- Art. 43: Armamento
- Art. 44: Appartenenza al Corpo
- Art. 45: Scorte d'Onore e Gonfalone del Comune
- Art. 46: Responsabilità civile



- Art. 47: Accertamenti sanitari
- Art. 48: Minute spese di funzionamento
- Art. 49: Attività sportive Istituzionali
- Art. 50: Bandiera
- Art. 51: Festa Annuale del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 52: Rinvio al regolamento generale per il personale del comune

## **Titolo VI - USO DEI MEZZI IN DOTAZIONE AL CORPO DI P.M.**

- Art. 53: Mezzi in dotazione
- Art. 54: Caratteristiche automezzi
- Art. 55: Dotazione automezzi della P.M.
- Art. 56: Assegnazione automezzi
- Art. 57: Spese Manutenzione
- Art. 58: Inventario automezzi
- Art. 59: Fornitura carburanti
- Art. 60: Riparazione automezzi in dotazione al corpo di P.M.
- Art. 61: Foglio di marcia degli automezzi del comando di P.M.
- Art. 62: Utilizzo mezzi in dotazione al corpo di P.M.
- Art. 63: Abilitazione alla guida dei mezzi in dotazione alla P.M.
- Art. 64: Servizio automontato
- Art. 65: Manutenzione dei mezzi

## **Titolo VII - CARATTERISTICHE USO E FORNITURE DELLE UNIFORMI**

- Art. 66: Principi generali
- Art. 67: Acquisto vestiario
- Art. 68: Rinnovo vestiario
- Art. 69: Uniforme di servizio
- Art. 70: Cura ed uso dell'uniforme
- Art. 71: Utilizzo della divisa fuori servizio
- Art. 72: Servizio in abiti civili
- Art. 73: Alta uniforme
- 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: Distintivo di grado
- Art. 84: Fregio per copricapo
- Art. 85: Restituzione del materiale assegnato
- Art. 86: Caratteristiche tecniche delle uniformi
- Art. 87: Ricognizione straordinaria
- Art. 88: Gradi e qualifiche
- Art. 89: Entrata in vigore



# Titolo I

## ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 - Corpo di Polizia Municipale**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività e le funzioni del Corpo 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.
2. Il Corpo di Polizia Municipale gode di autonomia gestionale ed è organizzato secondo il principio del decentramento.

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**

1. Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di Polizia Municipale, 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 Municipale.
3. Non possono essere previste altre forme di dipendenza del Corpo 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**

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. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa.
2. 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 di altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, edilizia, commercio in ogni sua forma, pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., attività produttive, igiene e sanità pubblica e 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**

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 e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.
2. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 5 - Funzioni di Polizia Stradale**

1. 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**

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 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.

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

Il Corpo 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 s.m.i. e dal piano comunale 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 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 CORPO**

#### **Art. 10 - Organico del Corpo**

1. L'Organico del Corpo di P.M. 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.M. 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 socioeconomiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.
2. 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**

1. La dotazione organica di personale del Corpo 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.

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

3. 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.

4. Al Corpo di Polizia Municipale dovranno 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. Essi non svolgono funzioni di polizia né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 4.

### **Art. 13 - Compiti del Comandante**

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

2. 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 del Corpo 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) appresenta il Corpo di 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 Corpo e dei servizi relativi; 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 del Corpo;

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.

3. In caso di assenza temporanea il Comandante è sostituito dall'addetto di qualifica più elevata presente in servizio e, a parità di qualifica, dal più anziano nella qualifica posseduta ed in caso di ulteriore parità dal più anziano di età.

### **Art. 14 - Attribuzioni degli agenti di P.M.**

1. 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 regime di T.S.O./A.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 dai regolamenti e/o 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 e Impianti pubblicitari, 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.

L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

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. 15 - 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. Essi hanno, altresì, doveri di subordinazione funzionale o operativa nei confronti degli organi ed uffici competenti per i singoli settori di attività istituzionali del Corpo, secondo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento.
3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini e le direttive impartiti dai superiori gerarchici. Qualora l'appartenente al Corpo 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 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 costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo informa immediatamente i superiori che riferiranno al Comandante.

#### **Art. 16 - Diritti e Doveri**

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

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.

Gli appartenenti al Corpo 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 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. 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 Corpo di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo.

#### **Art. 17 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. 18 - Modalità particolari di accesso al corpo**

L'accesso al Corpo di P.M. 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 Corpo di P.M., 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 la mobilità ad altro ufficio.

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

#### **Art. 19 - Formazione e Qualificazione professionale**

1. 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.

2. I vincitori di concorsi pubblici per posti del Corpo di P.M. sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di qualificazione professionale.

3. 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.M.

#### **Art. 20- 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 Corpo 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. 21 - 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. L'aggiornamento consiste anche nell'organizzazione di corsi per la difesa personale, per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

#### **Art. 22 - 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 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.

2. Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevolesupplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

#### **Art. 23 - 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 dal medico competente e dalla prevista 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 o in alternativa secondo l'organizzazione del settore sarà richiesto il cambio di mansioni per essere assegnato ad altro settore secondo le norme vigenti in materia.

2. L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica al cambio di mansioni sarà richiesta al medico competente e alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta.

#### **Art. 24 - Mobilità Interna**

1. L'istituto della mobilità interna 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 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. 25 - 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 segnala i fatti da contestare all'ufficio per i procedimenti disciplinari appositamente individuato.

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

#### **Art. 26 - 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.

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. 32 - Organizzazione del Servizio**

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

- a) l'ordine di servizio giornaliero;
- b) l'ordine di servizio particolare;
- c) l'istruzione generale o circolare.

2. L'ordine di 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 sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante.

3. L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante e viene esposto nell'albo del Comando. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza.

4. 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.

5. 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.

6. 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. 33 - 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 è tenuto ad informare il superiore con ogni mezzo.

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. 34 - 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 ufficio, 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 dal capo servizio e firmato dai componenti del turno, e consegnato al termine dal servizio.

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

### **Art. 35 - 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 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. 36 - 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.

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. 27 - Accertamenti dei Requisiti Psico-Fisici ed Attitudinali per l'Accesso dall'Esterno**

1. 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.

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. 28 - Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione**

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 23 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 Responsabili ai reparti ed uffici avviene su designazione del Comandante.

#### **Art. 29 - Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante, previa comunicazione al sindaco;

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 anche 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. 30 - Distacchi e Comandi**

1. 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 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 alle funzioni di Polizia Municipale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

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

4. 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. 31 - 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.

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 due unità e munite di apparati ricetrasmittenti e/o telefoni cellulari.

#### **Art. 37 - 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. 38 - 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. 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. 39 - 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 ha la validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

2. Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Corpo sono muniti di un distintivo o tesserino 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 dalla legge regionale, 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/tesserino di riconoscimento.

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

#### **Art. 40 - 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. 41 - Saluto**

Gli appartenenti al Corpo 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. 42 - 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 come al Decreto Assessoriale Enti Locali nr.241 del 17.04.1996.

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.

Il Comandante è esonerato dall'obbligo di indossare l'uniforme.

#### **Art. 43 - Armamento**

1. L'armamento del personale del Corpo di Polizia Municipale sarà disciplinato da apposito regolamento.

2. Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti per la difesa personale.

#### **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**

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. Anche l'uso della grande uniforme sarà disposta dal Sindaco in tutte le occasioni che l'A.C. Interviene in forma ufficiale nelle festività civili e religiose.

#### **Art. 46 - Responsabilità civile**

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

#### **Art. 47 - Accertamenti sanitari**

Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono sottoposti ai controlli periodici di legge per la verifica delle condizioni di salute.

#### **Art. 48 Minute spese di funzionamento**

Con previsione di bilancio, viene stanziata annualmente una congrua somma da destinare alle minute spese di funzionamento, di gestione e di manutenzione degli impianti e delle attrezzature del Corpo.

#### **Art. 49 - Attività sportive istituzionalizzate**

Senza nocimento del servizio l'Amministrazione comunale può disciplinare attività sportive e culturali dei dipendenti appartenenti al Corpo.

#### **Art. 50 Bandiera**

Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due Agenti oltre l'alfiere.

#### **Art. 51 - Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale**

1. 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.

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

#### **Art. 52 - Rinvio al regolamento generale per il personale del comune**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento, si applicano agli appartenenti al Corpo 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. 53 - Mezzi in dotazione**

L'Amministrazione Comunale provvede ad assegnare in dotazione in via continuativa al Corpo 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. 54 - 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 cilindrate ed allestimenti di valore medio proposti dal mercato nazionale ed estero.

#### **Art. 55 - Dotazione automezzi della P.M.**

1. Tutti i mezzi di trasporto assegnati dovranno essere dotati di ogni altra attrezzatura idonea ad assicurare una efficiente operatività in relazione alla destinazione di impiego di ogni singolo mezzo.
2. Su ogni automezzo dovrà essere applicata la dicitura "Polizia Municipale" e potranno essere apposti eventuali contrassegni o colori del Comune.
3. 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. 56 - 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. 57 - Spese manutenzione**

1. 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.
2. Da mandato all'Ufficio autoparco di questo Comune:
  - 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. 58 - Inventario automezzi**

I mezzi motorizzati di cui ai precedenti articoli, sono inventariati nei registri all'uopo appositamente tenuti dall'Ufficio autoparco di questo Comune.

#### **Art. 59 - Fornitura carburanti**

1. La fornitura del carburante e del lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione Comunale con impianti propri o presso stazioni di servizio convenzionate con il Comune.
2. I relativi prelievi saranno effettuati dagli assegnatari, su presentazione di buoni di prelievo o libretto.
3. In proposito sarà mantenuta regolare, documentata contabilità di carico e scarico, supportata da relative fatture.

#### **Art. 60 - 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. 61 - 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 ad ogni uscita dovranno essere compilati e sottoscritti dal dipendente assegnatario del mezzo.

#### **Art. 62 - Utilizzo mezzi in dotazione al corpo di P.M.**

1. I veicoli, assegnati in dotazione, sono utilizzati dal Comando di Polizia Municipale esclusivamente per i servizi di istituto.
2. La destinazione d'uso e l'assegnazione è stabilita dal Comandante del Corpo responsabile del servizio.
3. Sui mezzi motorizzati di cui sopra è vietato trasportare persona estranee al Corpo, salvo in caso di comprovata pubblica urgente necessità o per motivi di servizi speciali e dietro autorizzazione del Comandante del Corpo o suo delegato.

#### **Art. 63 - Abilitazione alla guida dei mezzi in dotazione alla P.M.**

1. Tutti gli addetti al servizio di Polizia Municipale possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti d'istituto.
2. Secondo le leggi vigenti è prevista la patente speciale di servizio per chi si pone alla guida dei veicoli.

#### **Art. 64 - Servizio automontato**

1. Il servizio auto-montato si svolge di norma nell'ambito del territorio del Comune di appartenenza.
2. 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 del Corpo o di suoi delegati.

#### **Art. 65 - Manutenzione dei mezzi**

1. I responsabili consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare e fare osservare una puntuale manutenzione ordinaria dei mezzi, ai fini della efficienza degli stessi, nonché provvedere al controllo giornaliero dei fogli di marcia ed a segnalare eventuali inconvenienti rilevati.
2. 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, per gli immediati interventi di competenza.

### **TITOLO VII CARATTERISTICHE, USO E FORNITURE DELLE UNIFORMI**

#### **Art.66 - Principi generali**

1. L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, individuandone le idonee risorse finanziarie nei documenti contabili di previsione annuale e pluriennale.
2. La fornitura avviene nel rispetto delle caratteristiche indicate nel Decreto dell'Assessore agli Enti Locali del 17 Aprile 1996 n. 241.
3. 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.
4. La gestione della massa vestiario è affidata al Comandante del Corpo, che si avvale della struttura organizzativa del Comando, potendone delegare gli adempimenti ai propri diretti collaboratori.

#### **Art. 67 - 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.

#### **Art 68 - Rinnovo vestiario**

1. L'Amministrazione provvede al rinnovo del vestiario e dell'equipaggiamento trascorso il periodo di durata di due anni.
2. La scadenza del periodo di durata degli effetti di vestiario e di equipaggiamento 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.
3. A tal fine il personale interessato ha l'obbligo di presentare al Dirigente, all'atto della richiesta di rinnovo del corredo, il vestiario e gli equipaggiamenti in dotazione per l'accertamento dello stato d'usura.
4. In caso di mancata fornitura e/o rinnovo del vestiario per mancanza di disponibilità economica il personale sarà dotato di fratino con la scritta "Polizia Municipale".

#### **Art. 69 - Uniforme di servizio**

1. L'uniforme del personale del Corpo 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 del prodotto tessili.

#### **Art. 70 - Cura ed uso dell'uniforme**

1. Il personale del Corpo 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.

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. 71 - 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.
- 2. L'autorizzazione ad indossare la divisa nei casi previsti dal precedente comma compete al Comandante.
- 3. La competenza ad autorizzare il Comandante del Corpo 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. 72 - 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.
- 2. Per gli appartenenti al Corpo 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.
- 3. Il Comandante è obbligato ad indossare la divisa solo per presenziare ad una pubblica manifestazione o per particolari servizi.

#### **Art. 73 - Alta uniforme**

- 1. L'Alta uniforme viene indossata su disposizione del Sindaco in occasione di cerimonie civili e religiose.
- 2. Il servizio in Alta Uniforme ordinariamente viene svolto indossando sulla giacca o cappotto dell'uniforme le cordelline, il cinturone e i guanti bianchi. In caso di avverse condizioni climatiche può essere utilizzato il cappotto, sul quale verranno applicate le cordelline.
- 3. L'uso dell'Alta uniforme o dell'uniforme di Alta Rappresentanza deve essere di volta in volta richiesto dal Sindaco e disposta dal Comandante.

#### **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 - Modalità 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 sono 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 Corpo, 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 Corpo determina il tipo di uniforme prescritto per lo svolgimento del servizio.

2. Il controllo della corrispondenza dell'uniforme e della foggia prescritta spetta al Comandante o suo incaricato. Ogni dipendente ha 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 visibilità 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 indumenti a tutela individuale ad alta visibilità.

3. 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.

#### **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, evidenza e giustifica la presenza in implementazione della ordinaria dotazione della massa vestiario della Polizia Municipale di una divisa operativa,

2. L'utilizzo della divisa operativa può essere disposto dal Comandante del Corpo 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 Corpo 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 nastrini 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 - 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.

2. I distintivi di grado debbono essere posizionati sulle spalline dei capi di abbigliamento indossati.

#### **Art. 84 - Fregio per copricapo**

Sul copricapo in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale si applica il fregio raffigurante lo stemma del Comune Palma di Montechiaro.

#### **Art. 85 - Restituzione del materiale assegnato**

1. L'obbligo della restituzione del vestiario e del materiale di equipaggiamento individuale sussiste 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.

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. 86 - Caratteristiche tecniche delle uniformi**

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 così come integrato dal decreto dell'Assessore alla Famiglia, le Politiche Sociali e le Autonomie Locali del 17 maggio 2006.

#### **Art. 87- Ricognizione straordinaria**

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.

#### **Art. 88 - Gradi e qualifiche**

Per una corretta identificazione delle diverse figure professionali e dei distintivi di qualifica si fa riferimento al decreto EE.LL. 17.05.2006 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana, Parte I - n. 27 dell'1/6/2006.

#### **ART. 89 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

2. Il regolamento è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

3. Dalla entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati tutti gli atti ed i regolamenti in contrasto con esso.

1. Introduction

2. Methodology

3. Results and Discussion

4. Conclusion

5. References

6. Appendix

7. Acknowledgements

8. Contact Information

9. Author Biographies

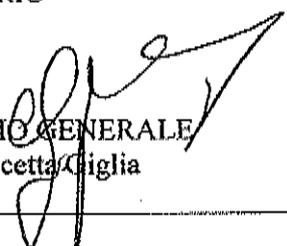
10. Declaration of Interest

11. Final Remarks



Letto, approvato e sottoscritto.

  
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DOCT. Antonio La Mattina

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Concetta Ciglia

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

---

Affissa all' albo Pretorio il \_\_\_\_\_

Defissa il \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

---

**Il Segretario Generale del Comune**

**CERTIFICA**

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

---

La presente deliberazione divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art.12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, l. ....

IL SEGRETARIO GENERALE

---