



COMUNE DI ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA
(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO
DI
POLIZIA MUNICIPALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 58 DEL 28 OTTOBRE 1998;
MODIFICATO MEDIANTE DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 26 DEL 04 MAGGIO 2018.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Istituzione del Servizio

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

Art. 2 Finalità del Servizio

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

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

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizioni emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- t) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

Art. 3 Dipendenza gerarchica del Servizio

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

Art. 4

Qualità investite dal personale del Servizio

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

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al responsabile del Servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 5

Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Servizio di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di "agente di pubblica sicurezza", qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2^o comma, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 6

Dipendenza operativa

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Servizio di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette autorità ed il Sindaco.

Art. 7*

Organico e qualifiche

L'organico del Servizio di Polizia Locale, in ossequio a quanto sancito dalla L. R. Abruzzo n. 43 del 20.11.2013, è quello determinato dalla Giunta Comunale e rideterminato periodicamente dall'organo esecutivo nell'esercizio delle specifiche competenze attribuitegli dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 165/2001, in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

* articolo così modificato mediante deliberazione consiliare n. 26 del 04/05/2018

Art. 8

Organizzazione degli uffici

Il Corpo di Polizia Municipale è collocato nell'area 4^a - Vigilanza e per assicurare una maggiore funzionalità ed efficienza della struttura, nella stessa area sono istituiti i seguenti uffici:

- 1) Ufficio Amministrazione e Contenzioso
- 2) Ufficio Controllo Territorio.

Al Comandante-Tenente del Corpo di Polizia Municipale, Istruttore Direttivo VII^a q.f. sono attribuiti i compiti di gestione e organizzazione dell'area di Vigilanza. In particolare

l'Ufficio Responsabile provvede ad assicurare l'espletamento dei compiti di cui al successivo art. 17.

Il Comandante, al fine di incrementare la professionalità può attuare, all'interno di ciascun ufficio la mobilità degli addetti sulla base della rotazione periodica qualora ritenuto opportuno.

L'assegnazione del personale ad un dato servizio operativo o ufficio non preclude il suo impiego, quando esigenze di servizio lo richiedono in compiti o servizi diversi.

Ufficio Amministrazione e Contenzioso

La responsabilità, la direzione e la gestione dell'Ufficio Amministrazione e Contenzioso è attribuita al Maresciallo Maggiore Aiutante-Istruttore di vigilanza appartenente alla VI^a q.f..

Tale ufficio provvede alla completa gestione di tutti gli atti (registrazione, smistamento, tenuta ed archiviazione di tutta la corrispondenza ed di tutte le pratiche inerenti il Corpo, completa gestione di tutti gli atti riguardanti le violazioni amministrative). In particolare, il responsabile dell'Ufficio, attribuisce incarichi e compiti agli addetti di livello inferiore provvedendo ad espletare i compiti e funzioni di cui al successivo art. 18. In particolare sono di competenza dell'Ufficio:

- l'attività di segreteria del Comando;
- la tenuta del protocollo interno e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo; la ricezione dei verbali;
- la registrazione e notificazione degli atti;
- la compilazione di denunce, rapporti e relazioni relative a violazioni contravvenzionali ed la tenuta di rapporti con altri Enti;
- la ricezione di opposizioni e ricorsi ed alla predisposizione degli atti istruttori relativi;
- la compilazione dei ruoli esattoriali ed atti relativi e successivi;
- la tenuta della centrale radio operativa;
- la raccolta ed alla tenuta di tutti i dati relativi alle prestazioni lavorative degli appartenenti al Corpo (turnazioni, straordinari, riposi di recupero, ecc.);
- le informazioni, alle gestioni di oggetti smarriti.

Ufficio Controllo Territorio

La responsabilità, la direzione e la gestione dell'Ufficio Controllo Territorio è attribuita al Maresciallo Ordinario-Istruttore di vigilanza appartenente alla VI^a q.f..

Gli addetti all'ufficio provvedono all'espletamento dei compiti di cui al successivo art. 18. In particolare provvedono:

- alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale;
- alla rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche degli incidenti stradali ed agli adempimenti conseguenti (redazione dei relativi rapporti per fini istituzionali);
- a prestare opera di soccorso in caso di incidenti stradali ed in genere nei casi di infortuna pubblici e privati;
- a vigilare sull'integrità dei beni demaniali e patrimoniali comunali;
- a vigilare sull'integrità della segnaletica stradale ed a segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- al controllo delle emissioni sonore derivanti dalla circolazione degli autoveicoli nel rispetto della normativa vigente;
- ad espletare il servizio di pattugliamento del territorio anche in collaborazione con gli addetti di altro Ufficio;
- a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti ed ordinanze in materia di polizia annonaria, di commercio a posto fisso, di commercio su aree e spazi pubblici, di esercizi pubblici e per altre attività previste dall'art. 19 del D.P.R. n.616/77;

- ad eseguire accertamenti ed informazioni inerenti la fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali da effettuarsi a cura dei rispettivi competenti uffici;
- ad effettuare rilevazioni in materia di rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali ed artigianali;
- al controllo del mercato settimanale e dei mercati e delle fiere che si svolgono nel periodo estivo o in occasione di ricorrenze e festività;
- al controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- al controllo, ove necessario anche con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico Comunale, per la repressione degli abusi in materia edilizia per violazione di leggi, regolamenti ed ordinanze.

Art. 9

Subordinazione gerarchica

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

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

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

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

CAPO II

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 10

Norme generali di condotta

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio.

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

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

Art. 11

Divieti ed incompatibilità

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

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

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

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

- fumare;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

Art. 12

Cura della persona

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

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

Art. 13
Saluto

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

Rende inoltre il saluto e una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Art. 14
Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto all'ufficio competente, specificando le circostanze del fatto.

Art. 15
Obbligo di permanenza e di reperibilità

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

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

Art. 16
Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

CAPO III

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 17

Attribuzioni e compiti del Comandante del Servizio di Polizia Municipale

Al Comandante del Servizio di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio stesso.

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

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

Dirige e coordina di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Servizio. Assicura la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Predisporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente.

Cura il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza od impedimento è sostituito, nelle forme di legge, secondo la sequenza di subordinazione gerarchica di cui all'art.9.

Art. 18

Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli municipali in particolare;
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 6) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizi, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene, ecc.;

- 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- 15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- 17) per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verificano costruzioni o depositi, abusivi, accertando che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
- 19) rientrando al Comando, riferire del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione Immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati, i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad colleghi i bollettari stessi;
- 21) disimpegnare tutti gli servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati nei limiti di cui alla Legge 7 marzo 1986, n.65;
- 22) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 23) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo, al Comando per il successivo inoltro all'Autorità giudiziaria competente;
- 24) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzioni incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure;
- 25) in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
 - le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;

- siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
- non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
- mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
- sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;

- 26) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- 27) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

CAPO IV

NORME DI ACCESSO

Art. 19

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Servizio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli ee.ll., nonché dalle norme di accesso previste dal regolamento dei concorsi vigente, in quanto applicabili.

Art. 20

Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli ee.ll. nonché le norme di accesso previste dal Regolamento dei concorsi vigente, in quanto applicabili.

Per la copertura del posto di responsabile del Servizio, sarà considerato titolo preferenziale il servizio prestato presso la Polizia Municipale, anche di altri Comuni.

Art. 21

Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi di "operatore di Polizia Municipale", i candidati devono avere compiuto i 18 anni.

I candidati a concorsi pubblici per la copertura di posti nella Polizia Municipale devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

- sana e robusta costituzione fisica;
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- acutezza visiva.

L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti:

- miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;
- astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio;
- percezione della voce sussurrata a sei da ciascun orecchio;
- l'apparato dentario deve essere tale da assicurare la funzione masticatoria e, comunque, devono essere presenti:
- i 12 denti frontali superiori ed inferiori: e ammessa la presenza di non più di sei elementi sostituiti con protesi fissa;
- almeno due coppie contrapposte per ogni emiarcata fra i venti denti superiori: gli elementi delle coppie possono essere sostituiti da protesi efficienti;
- il totale dei denti mancanti o sostituiti da protesi non può essere superiore a sedici elementi.

Il possesso dei requisiti fisici è dimostrato, prima dell'espletamento della prova attitudinale di cui all'art. 24, da apposita certificazione medica rilasciata dall'Ufficio Medico Legale della A.S.L..

Art. 22
Altri requisiti richiesti

I candidati di cui all'articolo precedente dovranno inoltre essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria B;
- essere in grado di condurre motoveicoli.

Art. 23
Cause di non idoneità

Costituiscono cause di non idoneità per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità:

- 1) la tubercolosi polmonare ed extrapolmonare, la sifilide, la lebbra;
- 2) l'alcolismo, le tossicomanie, le intossicazioni croniche di origine esogena;
- 3) le infermità e gli esiti di lesioni della cute e delle mucose visibili: malattie cutanee croniche; cicatrici infossate ed aderenti, alteranti l'estetica o la funzione; trapianti fistolosi, che, per sede ed estensione, producano disturbi funzionali; tumori cutanei.

I tatuaggi sono motivo di non idoneità soltanto quando, per la loro sede o natura, siano deturpanti o per il loro contenuto siano indice di personalità anormale;

- 4) le infermità ed imperfezioni degli organi del capo: malattie croniche ed imperfezioni del globo oculare, delle palpebre, dell'apparato lacrimale, disturbi della mobilità dei muscoli oculari estrinseci; stenosi e poliposi nasali; malformazioni e malattie della bocca; disfonie e balbuzie; otite media purulenta cronica; anche se non complicata e monolaterale, perforazione timpanica, tonsilliti croniche;
- 5) le infermità del collo: ipertrofia tiroidea;
- 6) le infermità del torace: deformazioni rachitiche e post-traumatiche;
- 7) le infermità dei bronchi e dei polmoni: bronchiti croniche; asma bronchiale; cisti o tumori polmonari; segni radiologici di malattie tubercolari dell'apparato pleuropolmonare in atto o pregresse, qualora gli esiti siano di sostanziale rilevanza;
- 8) le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio: malattie dell'endocardio, del miocardio, del pericardio; gravi disturbi funzionali cardiaci; ipertensione arteriosa; aneurismi; varici estese e voluminose, flebiti e loro esiti comportanti disturbi emorroidali croniche, voluminose e molteplici;
- 9) le infermità ed imperfezioni dell'addome: anomalie della posizione dei visceri; malattie degli organi addominali, che determinano apprezzabile ripercussione sullo stato generale; ernie;
- 10) le infermità ed imperfezioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare: tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti; rachitismo, malattie o traumi, deturpanti od ostacolanti la funzionalità organica o alteranti l'euritmia corporea; malattie ossee o articolari in atto; limitazione della funzionalità articolare; malattie delle aponeurosi, dei muscoli e dei tendini, tali da ostacolarne la funzione;
- 11) le imperfezioni ed infermità dell'apparato neuropsichico: malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale; infermità psichiche invalidanti, psicosi e psico-nevrosi anche pregresse; personalità psicopatiche e anormali; epilessia;

- 12) le infermità ed imperfezioni dell'apparato urogenitale: malattie renali in atto o croniche; imperfezioni e malformazioni dei genitali esterni di rilevanza funzionale; malattie croniche dei testicoli, arresto di sviluppo, assenza o ritenzione bilaterale; idrocele; varicocele voluminoso e nodoso; malattie infiammatorie in atto dell'apparato ginecologico, incontinenza urinaria;
- 13) le infermità del sangue, degli organi emopoietici e del sistema reticoloistiocitario di apprezzabile entità, comprese quelle congenite;
- 14) le sindromi dipendenti da alterata funzione delle ghiandole endocrine;
- 15) le neoplasie di qualunque sede e natura.

Art. 24

Requisiti attitudinali

I candidati ai concorsi di cui all'Art. 21, in possesso dei requisiti previsti dagli articoli precedenti, possono essere sottoposti, prima dello svolgimento delle prove d'esame, ad una prova attitudinale diretta ad accertare il possesso, ai fini del servizio di polizia municipale, di una personalità sufficientemente matura con stabilità del tono dell'umore, della capacità di controllare le proprie istanze istintuali, di uno spiccato senso di responsabilità, avuto riguardo alle capacità di critica e di autocritica ed al livello di autostima. L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione del candidato dal concorso.

L'esame per il possesso dei requisiti attitudinali è eseguito a cura di un istituto universitario o di un'apposita commissione tecnica composta da tre esperti (di cui uno Presidente) nominati con delibera della Giunta Comunale.

Art. 25

Prove d'esame

I candidati che superano la prova di cui all'articolo precedente sono ammessi a sostenere i seguenti esami:

- prove scritte:
 - a) una prova di cultura generale, consistente nello svolgimento di un tema, attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
 - b) una prova pratica tecnico-professionale, consistente nella redazione di un atto formale inerente l'attività di polizia municipale;
- prova orale sulle seguenti materie:
 - ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
 - ordinamento degli enti locali;
 - diritto e procedura penale;
 - legislazione sulla disciplina della circolazione stradale;
 - legislazione relativa alla disciplina del commercio fisso ed ambulante;
 - legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'Art. 19 del D.P.R. n. 616/1977;
 - sistema sanzionatorio amministrativo.

Nel concorso per la copertura del posto di Comandante del Servizio di Polizia Municipale le prove d'esame devono tendere ad approfondire la conoscenza tecnico-giuridico-professionale delle varie materie e la prova orale è integrata dalle seguenti materie:

- nozioni di diritto civile;
- tecnica del traffico e della circolazione;
- tecnica di organizzazione dei servizi di polizia municipale;
- legislazione urbanistico-edilizia e per la tutela ambientale.

Art. 26
Commissione di concorso

La commissione di concorso per i posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale è nominata secondo le norme del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. 27
Nomina - periodo di prova - giuramento

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale si applicano le norme del vigente Regolamento Organico generale per il personale del Comune o, in mancanza, quelle del C.C.N.L.e delle altre norme vigenti in materia.

CAPO V

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 28

Impiego in servizio

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 29

Missioni esterne

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comando.

Art. 30

Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

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

Art. 31

Servizi di rappresentanza

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

Art. 32
Servizi a richiesta di privati

Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, la Polizia Municipale può effettuare i seguenti servizi a richiesta di privati:

- servizi di scorta, di guardia, di sicurezza e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.

Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono fare richiesta scritta al Capo dell'Amministrazione e hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

Art. 33
Ordine di servizio

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

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

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

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

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

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

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal Comandante Responsabile del Servizio o suo subalterno incaricato e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori. L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Art. 34
Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

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

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

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, imprevisti gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono essere utilizzati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione o del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 29.

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

Le caratteristiche dei mezzi in dotazione alla Polizia Municipale sono stabilite dalla L.R.n.83 del 2.8.1997.

Art. 35

Tessera di riconoscimento

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

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

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

Il documento ha validità di anni cinque, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

La tessera viene ritirata a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 36

Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale sono assegnati i distintivi e le uniformi di cui all'art.7 della L.R. 2.8.1997, n.83.

La "placca" di servizio, recante il numero di matricola, deve essere portata puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

CAPO VI

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 37*

Orario e turni di servizio

Per tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali.

In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco e/o suo delegato per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio e di lavoro settimanale per il suddetto Servizio di Polizia Municipale si articola su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, oppure dalle 14:00 alle 20:00, in base alle esigenze dell'amministrazione.

Quando necessità e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative e giornaliera è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune o dal CCNL.

Al Responsabile del Servizio di Polizia Municipale incaricato di posizione organizzativa, con qualifica non dirigenziale, si applicano le disposizioni del CCNL 31.03.1999 e 14.09.2000 relative al rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali nonché le norme del CCNL 6 luglio 1995, il cui art. 17 comma 1 dispone che l'orario di servizio e di lavoro è di trentasei ore settimanali; detto orario, fino a diversa determinazione, sarà articolato su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, oppure dalle 14,00 alle 20,00, in base alle esigenze dell'amministrazione.

Le eventuali prestazioni orarie ulteriori prestate dal Responsabile del Servizio di Polizia Municipale incaricato di posizione organizzativa, rispetto all'orario di lavoro ordinario non sono retribuite e non danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi, atteso che le stesse devono essere rese in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. Il maggiore impegno di tale personale trova ristoro nel riconoscimento delle specifiche voci di trattamento accessorio rappresentate dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato. Anche nei confronti del suddetto personale trova quindi applicazione la disciplina dei permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL del 06.07.1995ö.

* articolo così modificato mediante deliberazione consiliare n. 26 del 04/05/2018

Art. 38

Riposo settimanale

Al personale di Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente a cura del Comando o del responsabile ed in base alle esigenze dell'Amministrazione*, contemperando per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i 15 gg successivi.

Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana, può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

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

* articolo così modificato mediante deliberazione consiliare n. 26 del 04/05/2018

Art. 39 Festività infrasettimanali

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

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro i 15 giorni successivi.

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

Art. 40 Congedo ordinario e straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo ordinario e di quello straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L. o dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. 41 Malattia

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

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

CAPO VII

RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA GIUDIZIO

Art. 42

Ricompense

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

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

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

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

Art. 43

Punizioni

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, a carico del personale della Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo scritto del Comandante responsabile del Servizio.

Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco entro gg. 30 dalla comunicazione.

Il richiamo divenuto definitivo è annotato sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 44

Difesa in giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

CAPO VIII

ADDESTRAMENTO

Art. 45

Addestramento professionale

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Responsabile del Servizio è tenuto ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Art. 46

Addestramento fisico

Il responsabile del Servizio programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'addestramento al tiro.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

CAPO IX

ARMAMENTO

Art. 47

Armi in dotazione

L'armamento della Polizia Municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65 e del Decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 4 marzo 1987, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Le armi in dotazione alla Polizia Municipale sono le seguenti:

- pistola automatica tipo beretta calibro 7,65.

Art. 48

Servizi da svolgersi con armi in via continuativa

Vanno svolti in via continuativa con armi i servizi previsti dall'art. 18 del presente regolamento.

Al personale specificatamente destinato ai servizi di cui al comma precedente è assegnata l'arma in via continuativa.

Al personale destinato occasionalmente ai servizi in questione l'assegnazione dell'arma è effettuata di volta in volta.

Art. 49

Assegnazione dell'arma

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di "agente di pubblica sicurezza", di cui all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

L'assegnazione dell'arma al personale di cui al secondo comma dell'art. 48 è disposta con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su richiesta del Comandante responsabile del Servizio. Del provvedimento che assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nel tesserino di identificazione personale che l'interessato è tenuto a portare con sé.

L'arma deve essere immediatamente riconsegnata al Comando quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'emissione.

L'arma, comunque assegnata, deve essere immediatamente riconsegnata al Comando, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che sia disposto dai superiori gerarchici, dall'Amministrazione o dal Prefetto con provvedimento motivato.

Art. 50

Rinvio a norme di legge e di regolamento

Per le modalità ed i casi di porto dell'arma, per la tenuta e la custodia delle armi e delle munizioni, per l'addestramento e per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

CAPO X

UNIFORME

Art.51

Caratteristiche dell'uniforme

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con legge regionale di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 52

Fornitura e durata

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della

Legge, del Regolamento Organico Generale per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

Art. 54

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'interno, per il tramite del Commissario del Governo ai sensi dell'art. I I della legge 7 marzo 1986, n.65.

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

| | | | |
|------|---|--|--------|
| Art. | 1 | Istituzione del Servizio | Pag. 2 |
| | 2 | Finalità del Servizio | 2 |
| | 3 | Dipendenza gerarchica del servizio | 2 |
| | 4 | Qualità rivestite dal personale del Servizio | 3 |
| | 5 | Qualità di "agente di pubblica sicurezza" | 3 |
| | 6 | Dipendenza operativa | 3 |
| | 7 | Organico e qualifiche | 3 |
| | 8 | Organizzazione degli Uffici | 3 |
| | 9 | Subordinazione gerarchica | 5 |

CAPO II

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

| | | | |
|------|----|---|---|
| Art. | 10 | Norme generali di condotta | 6 |
| | 11 | Divieti ed incompatibilità | 6 |
| | 12 | Cura della persona | 6 |
| | 13 | Saluto | 7 |
| | 14 | Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti | 7 |
| | 15 | Obbligo di permanenza e di reperibilità | 7 |
| | 16 | Segreto d'ufficio e riservatezza | 7 |

CAPO III

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

| | | | |
|------|----|--|---|
| Art. | 17 | Attribuzioni e compiti del Comandante del Servizio di Polizia Municipale | 8 |
| | 18 | Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale | 8 |

CAPO IV

NORME DI ACCESSO

| | | | |
|------|----|---|----|
| Art. | 19 | Titolo di studio | 11 |
| | 20 | Modalità di assunzione | 11 |
| | 21 | Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi | 11 |
| | 22 | Altri requisiti richiesti | 12 |
| | 23 | Cause di non idoneità | 12 |
| | 24 | Requisiti attitudinali | 13 |
| | 25 | Prove d'esame | 13 |
| | 26 | Commissione di concorso | 14 |
| | 27 | Nomina - periodo di prova - giuramento | 14 |

CAPO V

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

| | | | |
|------|----|---|----|
| Art. | 28 | Impiego in servizio | 15 |
| | 29 | Missioni esterne | 15 |
| | 30 | Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi | 15 |
| | 31 | Servizi di rappresentanza | 15 |
| | 32 | Servizi a richiesta di privati | 16 |
| | 33 | Ordine di servizio | 16 |
| | 34 | Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione | 16 |
| | 35 | Tessera di riconoscimento | 17 |
| | 36 | Placca di servizio | 17 |

CAPO VI

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

| | | | |
|------|----|---|----|
| Art. | 37 | Orari e turni di servizio | 18 |
| | 38 | Riposo settimanale | 18 |
| | 39 | Festività infrasettimanali | 19 |
| | 40 | Congedo ordinario e straordinario - Aspettativa | 19 |
| | 41 | Malattia | 19 |

CAPO VII

RICONPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO

| | | | |
|------|----|--------------------|----|
| Art. | 42 | Ricompense | 20 |
| | 43 | Punizioni | 20 |
| | 44 | Difesa in giudizio | 20 |

CAPO VIII

ADDESTRAMENTO

| | | | |
|------|----|-----------------------------|----|
| Art. | 45 | Addestramento professionale | 21 |
| | 46 | Addestramento fisico | 21 |

CAPO IX

ARMAMENTO

| | | | |
|------|----|---|----|
| Art. | 47 | Armi in dotazione | 22 |
| | 48 | Servizi da svolgersi con armi in via continuativa | 22 |
| | 49 | Assegnazione dell'arma | 22 |
| | 50 | Rinvio a norme di legge e di regolamento | 22 |

**CAPO X
UNIFORME**

| | | | |
|------|----|-------------------------------|----|
| Art. | 51 | Caratteristiche dell'uniforme | 23 |
| | 52 | Fornitura e durata | 23 |

**CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI**

| | | | |
|------|----|-------------------|----|
| Art. | 53 | Norme integrative | 24 |
| | 54 | Entrata in vigore | 24 |