



COMUNE DI  
CONTURSI TERME

# **REGOMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 04/07/2011

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

### **ISTITUZIONE DEL CORPO**

Ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e della Legge Regionale è istituito nel Comune di Contursi Terme "Servizio di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 è disciplinato dal seguente Regolamento.

#### **ART. 2**

### **FINALITA' E COMPITI DEL CORPO**

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

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, la tutela ambientale, 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 alle competenti Autorità;
- e) adempiere a compiti di Polizia Giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- f) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e relazioni a richiesta dell'autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;

g) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;

h) 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;

i) 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 CORPO**

Al Sindaco o suo delegato sono riservate nell'ambito del territorio comunale del Comune le funzioni di vigilanza nell'espletamento dei provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nonché l'emanazione delle direttive di Polizia Municipale.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere salvo i casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente.

Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

### **ART. 4**

#### **QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO**

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

a) "pubblico ufficiale" ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;

b) "agente di polizia giudiziaria" ai sensi dell'art. 5 let.a) della Legge 65/86 e dell'art. 57 comma II del Codice di Procedura Penale;

c) "ufficiale di Polizia giudiziaria" ai sensi dell'art. 5 let.a) della Legge n. 65/86 comma III del Codice di Procedura Penale;

d) "agente di polizia stradale" ai sensi dell'art 5 let.b) della Legge n. 65/86 e dell'art. 12 comma I let.e) del D.Lg.vo 30/04/1992 n. 285;

e) "agente di pubblica sicurezza" con funzioni ausiliarie ai sensi dell'art. 5 comma II let.c) della Legge n. 65/86.

## **ART. 5**

### **QUALIFICA DI AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA**

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

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualifica di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5 comma II della Legge n. 65/86.

## **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**

La dotazione organica coincide con quella determinata dalla Giunta Comunale.

Nell'ambito del Corpo di P. M. possono essere istituite le seguenti qualifiche:

#### **Figura Professionale Qualifica funzionale**

- 1) Ufficiale-Responsabile del Corpo di P.M. (Funzionario) –cat. D-
- 2) Addetti al coordinamento ed al controllo (Istruttori di vigilanza) –Cat. C 3-
- 3) Operatori di Polizia Municipale –Cat. C1-
- 4) Ausiliari del Traffico –Cat. B-

La dotazione organica del servizio di polizia municipale viene stabilita con deliberazione di Giunta Comunale. Analogamente la Giunta Comunale individua la tipologia da riconoscere

alla unità organizzativa relativa al Servizio di Polizia municipale. Le predette scelte dovranno essere improntate a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tener conto:

- della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi;
- della dimensione del territorio comunale;
- della morfologia e dei caratteri urbanistici del territorio;
- delle caratteristiche socio-economiche del Comune;
- delle fasce orarie di operatività del Corpo;
- degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;
- di ogni altro elemento ritenuto utile.

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno comunque essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza del pubblico servizio.

Il regolamento organico del personale di questo Comune può inoltre prevedere altri dipendenti di ruolo appartenenti all'area amministrativa e/o all'area tecnica da assegnare all'unità organizzativa relativa alla polizia municipale.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO DEL CORPO**

#### **ART. 8**

#### **QUALIFICHE E GRADI**

Nell'Unità organizzativa del Servizio di Polizia Municipale, possono essere istituite le seguenti qualifiche e gradi:

#### **Figura professionale e Grado**

Ufficiale Responsabile del Corpo di P.M. - Capitano

Istruttore di vigilanza - Sottufficiale Maresciallo Maggiore Aiutante

Istruttore di vigilanza - sottufficiale M/Ilo - M/Ilo Ord. - M/Ilo Capo

## Operatore di Polizia Municipale Agente

I gradi di Maresciallo Maggiore Aiutante saranno attribuiti agli istruttori di vigilanza con almeno 20 anni di servizio.

Per gli altri sottufficiali (Maresciallo) i gradi saranno attribuiti dall'anzianità di servizio avendo come riferimento la L. 22/11/1973 n. 872.

Agli addetti di Polizia Municipale semplici dopo 10 anni di servizio di ruolo effettivo è attribuibile il grado di Agente con un V, dopo 20 anni di servizio di ruolo effettivo due V e dopo 25 anni di servizio di ruolo effettivo tre V.

I simboli distintivi dei gradi di cui sopra, sono quelli previsti dal successivo articolo.

La competenza per le attribuzioni dei gradi viene demandata alla Giunta Comunale. La responsabilità dell'unità organizzativa di Polizia Municipale può essere conferita al dipendente più alto in grado.

In assenza dell'ufficiale di cat. D, la responsabilità del Corpo di Polizia Municipale può essere attribuita, senza oneri economici aggiuntivi per l'Ente, ad un istruttore di vigilanza di categoria "C".

## **ART. 9**

### **DISTINTIVI DI GRADO**

- CAPITANO UFFICIALE di Polizia Giudiziaria: tre stelle a sei punte amm/ve soggolo piatto argentato
- MARESCIALLO MAGGIORE AIUTANTE UFFICIALE di Polizia Giudiziaria: tre barrette verticali argentate ed una stelletta
- MARESCIALLO CAPO UFFICIALE di Polizia Giudiziaria: tre barrette verticali argentate
- MARESCIALLO ORDINARIO UFFICIALE di Polizia Giudiziaria: due barrette verticali
- MARESCIALLO UFFICIALE di Polizia Giudiziaria: una barretta verticale
- AGENTE CON 25 ANNI DI SERVIZIO AGENTE di Polizia Giudiziaria: targhetta con tre V

- AGENTE CON 20 ANNI DI SERVIZIO AGENTE di Polizia Giudiziaria: targhetta con due V
- AGENTE CON 10 ANNI DI SERVIZIO AGENTE di Polizia Giudiziaria: targhetta con una V
- AGENTE SEMPLICE AGENTE di Polizia Giudiziaria: targhetta di fondo blu e bordino cremisi.

## **ART.10**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, secondo criteri di omogeneità, nei seguenti uffici:

#### **1) GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE**

Il Responsabile del Corpo di Polizia Municipale provvede:

- all'organizzazione, alla direzione ed al coordinamento tecnico operativo degli uffici e dei servizi appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- all'addestramento ed alla formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Municipale;
- alla predisposizione ed alla formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria con gli Organi di Polizia di Stato e con altre Autorità in genere; sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Al Responsabile sono demandati:

- il compimento delle attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, nonché al controllo dei relativi risultati della sezione di Polizia Municipale;
- a proporre all'Amministrazione Comunale piani e programmi di lavoro diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza.

## **2) (AMMINISTRAZIONE E CONTENZIOSO)**

Tale ufficio provvede alla completa gestione di tutti gli atti (registrazione, smistamento, tenuta e archiviazione di tutta la corrispondenza e di tutte le pratiche inerenti il Corpo, completa gestione di tutti gli atti riguardanti le violazioni amministrative).

In particolare, gli addetti all'ufficio provvedono:

- all'attività di segreteria del Comando;
- di tenuta del protocollo interno e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo;
- alla ricezione dei verbali;
- alla registrazione e notificazione degli atti;
- alla compilazione di denunce, rapporti e relazioni relative a violazioni contravvenzionali ed alla tenuta di rapporti con altri Enti;
- alla ricezione di opposizioni e ricorsi ed alla predisposizione degli atti istruttori relativi;
- ai sequestri amministrativi;
- alle pratiche relative alla rimozione dei veicoli;
- alla compilazione di ruoli esattoriali ed atti relativi e successivi;
- al servizio cassa;
- agli adempimenti conseguenti la rilevazione degli incidenti stradali;
- alla tenuta della centrale radio operativa;
- alla raccolta ed alla tenuta di tutti i dati relativi alle prestazioni lavorative degli appartenenti al Corpo (turnazioni, straordinari, riposi di recupero, ecc.);
- alle informazioni, alla gestione degli oggetti smarriti.

## **3) CONTROLLO TERRITORIO**

(Traffico-Viabilità e Pronto Intervento-Vigilanza edilizia, Polizia Amm/va, commerciale ed ecologica)

Gli addetti all'ufficio 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 alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali;
- a prestare opera di soccorso in caso di incidenti stradali ed in genere nei casi di infortuni 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.
- 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 le 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 o festività;
- a controllare l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici con qualsiasi tipo di strutture, per ogni tipo di attività e manifestazioni;
- a vigilare per la tutela di tutti i beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino;
- 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;
- alla compilazione di relazioni e rapporti relativi a violazioni contravvenzionali ed alla tenuta di rapporti con altri Enti;
- alla ricezione di apposizioni ed atti istruttori relativi;
- alla compilazione di ruoli esattoriali ed atti relativi e successivi.

## **ART. 11**

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Il Responsabile provvede all'assegnazione del personale ai diversi servizi operativi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, nonché alle capacità professionali dimostrate. Al fine di incrementare la professionalità, il Responsabile può attuare all'interno dell'ufficio la mobilità del personale sulla base della rotazione periodica degli incarichi, qualora ritenuto opportuno. Per ciascuna attività di competenza il responsabile può procedere all'individuazione di un responsabile ( istruttore di vigilanza ) con potere di assumere gli atti di gestione e di responsabilità di cui agli articoli 4 e seguenti della legge 241/1990.

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

## **CAPO III**

### **GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

## **ART. 12**

### **GERARCHIA INTERNA**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è strutturato sulla base dell'organico e delle 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, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio.

A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica.

A parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica.

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

## **ART. 13**

### **ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE**

Gli appartenenti al Corpo 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.

Eventuali osservazioni sono presentate, per iscritto, al superiore soltanto dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove nell'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

## **CAPO IV**

### **DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

## **ART. 14**

### **DOVERI DEL PERSONALE**

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

- a) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione rivestita ed esercitata;
- b) non denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti;

- c) evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e degli altri appartenenti al Corpo e dell'Amministrazione;
- d) non fumare durante il servizio di viabilità e/o di pattugliamento;

## **ART. 15**

### **NORME GENERALI DI CONDOTTA**

Il personale del Corpo di 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 conoscenza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo tale 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 Corpo.

## **ART. 16**

### **DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'**

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

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

Al personale di Polizia Municipale è vietato:

- portare involti voluminosi;
- compiere 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 facente parte del Corpo di Polizia Municipale, durante il servizio non deve:

- 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, fermarsi a leggere giornali ecc.;

- allontanarsi per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio fissato;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio.

## **ART. 17**

### **DOVERI COMPORTAMENTALI NEI CONFRONTI DEI SUPERIORI E DEI COLLEGHI**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

## **ART. 18**

### **CURA DELLA PERSONA**

Il personale di 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 per il personale femminile i cosmetici da trucco siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. Della cura e del lavaggio dell'uniforme deve provvedere a proprie cure e spese il personale di polizia municipale medesimo.

Il suddetto personale deve, in particolare curare:

- se di sesso femminile che l'acconciatura lasci scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato;
- se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti ed i capelli di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme.

## **ART. 19**

### **SALUTO**

Il personale della Polizia Municipale in divisa è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici e delle Autorità. I superiori hanno l'obbligo di rispondere.

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

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le Forze Armate dello Stato.

## **ART. 20**

### **SERVIZIO IN UNIFORME**

Ai sensi dell'art.4 comma 1 n.1) della Legge 7 marzo 1986 n.65 e dell'art.7 comma 1, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, durante il servizio di istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme.

Il personale può essere dispensato da tale obbligo con provvedimento dell'Ufficiale Responsabile quando esigenze di servizio lo richiedano.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio di istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

## **ART. 21**

### **USO E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DOCUMENTI**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a custodire e conservare diligentemente, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, i mezzi, le attrezzature, i materiali e i documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' fatto in ogni caso divieto di distrarre dallo specifico fine cui sono destinati i suddetti mezzi, attrezzature, materiali, documenti e le dotazioni tutte del Comando.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti, devono essere immediatamente comunicati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

## **ART. 22**

### **ASSEGNAZIONE DEI BOLLETTARI E CARICAMENTO DATI**

Gli appartenenti al Corpo che esplicano il servizio di viabilità sono tenuti all'inizio del turno lavorativo, a prendere in consegna i bollettari per la contestazione delle violazioni previste dal Codice della Strada.

Tali bollettari sono assegnati "ad personam" e, al termine del servizio, dovranno essere restituiti agli addetti al servizio contravvenzioni, per l'immediato caricamento dei dati nell'archivio computerizzato del Corpo.

## **ART. 23**

### **RISCOSSIONE DEI PROVENTI DELLE SANZIONI PECUNIARIE**

I proventi introitati a titolo di pagamento per le sanzioni amministrative pecuniarie, ove non riscossi direttamente dagli addetti al servizio cassa, devono essere consegnati a questi ultimi il giorno stesso dell'incasso.

Gli addetti al servizio cassa provvedono a versare le somme riscosse brevi-manu alla Tesoreria Comunale con cadenza quindicinale.

## **ART. 24**

### **CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine di servizio e nel registro dei servizi

E' tenuto altresì all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando.

## **ART. 25**

### **INIZIO E TERMINE DEL SERVIZIO**

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

Deve cessare il servizio all'ora prestabilita, evitando salvo casi eccezionali comprovabili, di abbandonare la zona assegnata prima del tempo.

## **ART. 26**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a riferire su ogni episodio di particolare rilievo accaduto durante l'espletamento del servizio, con apposita nota scritta, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

## **ART. 27**

### **SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO**

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:

a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non venga assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;

b) è tenuto a riferire senza indugio con apposita relazione al Comando, di tutti quei fatti e disfunzioni nella conduzione dei servizi accertati e verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

## **ART. 28**

### **REPERIBILITA'**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedano la presenza di personale sul posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione e nel rispetto del C.C.N.L..

In tal caso, il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità al fine di garantire l'immediata reperibilità del personale sono concordate con il Responsabile dell'ufficio di Polizia municipale.

Il personale è tenuto a raggiungere, qualora richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 minuti dalla chiamata.

I turni di reperibilità vengono disposti dal Responsabile e sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale.

## **ART. 29**

### **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 d'istituto o a provvedimenti o ad operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione, a terzi o all'immagine del Corpo.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, inerenti l'attività d'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura è attuata dal Responsabile, in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

## **CAPO V**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

## **ART. 30**

### **COMPITI DELL'UFFICIALE RESPONSABILE**

Al Responsabile del Corpo di Polizia Municipale compete:

- a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo degli uffici e servizi appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Municipale;
- c) la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- d) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo di Polizia Municipale onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico-amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco o dell'Assessore delegato e dal Dirigente di Settore competente;
- e) relazionare al Sindaco e/o all'Assessore delegato, al Responsabile di Settore, sui fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso predisporre i consequenziali provvedimenti;
- f) dirigere e sovrintendere all'attuazione delle disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;

- g) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco;
- h) verificare con periodicità la funzionalità dei Servizi e degli Uffici di Polizia municipale;
- i) contestare ai dipendenti appartenenti al proprio Corpo gli addebiti inerenti comportamenti anche omissivi compiuti in violazione dei rispettivi doveri;
- l) vistare le note, le comunicazioni, le risposte e le relazioni in uscita dal Comando;
- m) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale, in occasione di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- n) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

## **ART. 31**

### **COMPITI DELL'ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

#### **(M/Ilo Maggiore Aiutante)**

All'istruttore di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale con i gradi di M/Ilo Maggiore Aiutante compete:

- a) sostituire l'Ufficiale Responsabile assente o impedito dal servizio;
- b) coadiuvare l'Ufficiale Responsabile nell'espletamento delle sue funzioni;
- c) coordinare l'attività dei servizi operativi per i quali sia necessaria la partecipazione di più servizi;
- d) espletare i compiti loro assegnati;
- e) attività di studio, di ricerca, di elaborazione piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- f) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- g) proporre al Comando atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi nonché relazionare al Responsabile su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e nel caso, predisporre i conseguenziali che il Responsabile è tenuto ad adottare obbligatoriamente in base a norme cogenti;

- h) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- i) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qualvolta che ne sia data disposizione;
- l) organizzare, dirigere e coordinare l'attività dei Servizi Operativi nell'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, nel rispetto delle direttive fornite;
- m) controllare quotidianamente gli Operatori di Polizia Municipale, ed assicurarsi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
- n) coadiuvare ed assistere gli Operatori di Polizia Municipale nell'espletamento della loro attività;
- o) ad eseguire accertamenti e ad assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali.

## **ART. 32**

### **COMPITI DELL'ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

Agli istruttori di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale compete:

- a) coadiuvare i superiori nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) coordinare le attività di Polizia Locale demandate ai servizi operativi;
- c) istruire pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e Polizia Amministrativa che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti;
- d) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
- e) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttiva di massima;
- f) controllare quotidianamente gli Operatori di Polizia Municipale, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute dai superiori ed ai propri doveri di istituto;
- g) coadiuvare ed assistere gli Operatori di Polizia Municipale nell'espletamento della loro attività;

- h) ricevere dai propri subalterni le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Responsabile del Corpo di Polizia Municipale;
- i) la responsabilità dei beni assegnati al Servizio Operativo;
- l) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli Operatori di Polizia Municipale, nel rispetto delle direttive dei superiori gerarchici;
- m) presentare al Comando proposte dirette ad aumentare l'efficienza e l'efficacia dei Servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
- n) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
- o) tenere i rapporti con i responsabili degli altri Servizi Operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
- p) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- q) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione dall'Amministrazione Comunale;
- r) organizzare, dirigere e coordinare personalmente il nucleo affidato e curare il conseguenziale espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché se ne ravvisi la necessità ovvero in sostituzione del personale di vigilanza assente o impedito;
- s) relazionare al superiore in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dal personale di vigilanza in violazione dei rispettivi doveri;
- t) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari, significando che assorbono i compiti della qualifica immediatamente inferiore;
- u) ad eseguire accertamenti e ad assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali.

## **ART. 34**

### **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;
- 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 ed evitare di rinviare l'interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 6) essere disponibili con coloro che chiedono notizie indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel migliore modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e civili;
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone ove espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di occupazione di aree pubbliche, di polizia amministrativa, di edilizia e di igiene;
- 10) trovandosi in presenza di 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 abbia relazione con azioni delittuose;

- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione delle autorità competenti, le salme delle persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche se dovuta all'assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti, 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 o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) depositare gli oggetti smarriti o abbandonati rinvenuti o ricevuti in consegna, al più presto nel proprio ufficio facendo rapporto al Comando;
- 17) per un'azione preventiva e, se necessario repressiva, evitare ed 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 e/o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- 18) sorvegliare in modo che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal codice della strada;
- 19) rientrando al reparto di appartenenza, rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei consequenziali provvedimenti adottati;
- 20) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del comune sono loro ordinati;
- 21) quali Agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 22) 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;

23) 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;

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

25) impedire l'abusiva affissione murale o la distruzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;

26) 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;

27) eseguire accertamenti ed assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali.

## **ART. 34**

### **NORME DI ACCESSO**

Le modalità di accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono quelle stabilite dalle Leggi in materia emanate e del vigente Regolamento Comunale disciplinante l'accesso al Pubblico Impiego.

## **CAPO VI**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

## **ART. 35**

### **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.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

Le operazioni di Polizia esterne al territorio Comunale, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale e negli altri casi stabiliti dalla Legge.

## **ART. 36**

### **ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

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

In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili di vari reparti ed uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

## **ART. 37**

### **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Per i servizi di carattere generale o che in ogni caso, trascendano l'ordinaria gestione dei singoli reparti ed uffici, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire, su apposito registro dei servizi o con autonoma disposizione di servizio.

## **ART. 38**

### **SERVIZI GIORNALIERI**

I servizi giornalieri, ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, sono predisposti dal Responsabile del Corpo di Polizia Municipale ed inoltrati anche ai responsabili dei vari reparti ed uffici a cui compete la piena attuazione, nonché il coordinamento e il controllo

dell'operato del personale di Polizia Municipale qualora preposto all'esecuzione degli stessi.

La predisposizione dei servizi giornalieri, tuttavia, può essere delegata agli Istruttori Responsabili degli uffici o servizi operativi.

## **ART. 39**

### **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. 40**

### **ORDINE DI SERVIZIO**

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

Viene redatto a cadenza settimanale e contenuto nel registro dei servizi agli atti dell'ufficio almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, tipo del servizio con l'indicazione eventuale dell'orario, dotazioni e prescrizioni particolare.

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:

Ordini particolari di servizio possono essere predisposti con autonomo provvedimento che deve essere sottoscritto dal Responsabile del Corpo e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità in coloro che sono tenuti all'esecuzione delle direttive impartite.

## **ART. 41**

### **ASSEGNAZIONE E MODALITA' DEL PERSONALE**

La gestione del personale nonché l'assegnazione del personale ai vari reparti ed uffici, è effettuato dal Responsabile del Corpo di Polizia Municipale.

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto principalmente delle attitudini naturali, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno.

## **ART. 42**

### **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.

Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della prescritta patente di guida.

E' 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 nell'espletamento del servizio sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale.

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

Per l'espletamento di particolari servizi di istituto, previa disposizione del Responsabile del Corpo di Polizia municipale, possono essere utilizzati veicoli privi di contrassegno.

## **ART. 43**

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato.

La tessera di riconoscimento deve riportare nella parte anteriore una foto in uniforme, l'indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, gruppo sanguigno e firma del Sindaco.

Nella parte posteriore deve riportare la data del rilascio e gli estremi del riconoscimento Prefettizio di nomina ad Agente di P.S.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, qualora si sia in servizio.

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. 44**

### **PLACCA DI SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale può essere assegnata una placca di servizio in metallo recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della placca sono quelle previste dall'ente.

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

#### **CAPO VII**

### **RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

#### **ART. 45**

### **ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, sia questo prestato di giorno o di notte.

I turni di servizio sono disposti dal Responsabile del Corpo di Polizia municipale o dagli Istruttori responsabili qualora espressamente delegati, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile del Corpo ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario predeterminato, sempreché autorizzati dal Sindaco.

Quando necessita eccezionali 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 giornaliere è considerato lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal C.C.N.L.

E' riconosciuta per esigenze di servizio la possibilità di programmare un orario di servizio spezzato.

#### **ART. 46**

### **RIPOSO SETTIMANALE**

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale, nel rispetto del C.C.N.L.-

I turni di riposo settimanali sono programmati settimanalmente, a cura del Comando.

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

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

#### **ART. 47**

### **CONGEDO ORDINARIO**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario ed ai permessi retribuiti nella misura e con la disciplina previste dal C.C.N.L..

L'Amministrazione e il Responsabile del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.

#### **ART. 48**

### **FESTIVITA' INFRASETTIMANALI**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo, a norma di quanto disposto dai Contratti di Lavoro.

## **ART. 49**

### **CONGEDO STRAORDINARIO - ASPETTATIVA**

La concessione del congedo straordinario e della aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L.

## **CAPO VIII**

### **RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

## **ART. 50**

### **RICOMPENSE**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o per atti eccezionali di merito o di coraggio, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del Responsabile del Corpo;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- 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 concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale.

## **ART. 51**

### **SANZIONI E PUNIZIONI**

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, nei confronti del personale di Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può

essere adottato richiamo verbale o scritto del Responsabile del Corpo di Polizia Municipale.

## **CAPO IX**

### **ADDESTRAMENTO**

#### **ART. 52**

#### **ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale, di qualificazione o specializzazione e di aggiornamento organizzati dalla Regione Campania, con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

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

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale il contingente numerico di personale da destinare alla frequenza dei riferiti corsi.

Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi con spese a carico dell'Amministrazione stessa.

## **CAPO X**

### **UNIFORME**

#### **ART. 53**

#### **CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con la legge Regionale.

#### **ART. 54**

#### **FORNITURA , DURATA E CURA**

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. La cura ed il lavaggio della massa vestiario è a carico del personale assegnatario.

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 55**

### **NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e di ogni altra legge o regolamento vigente in materia.

#### **ART. 56**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno previsto dalla normativa vigente.