



**COMUNE DI URBINO**

**REGOLAMENTO**

**DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**APPROVATO**

**con delibera G.M. n. 25 del 18.02.2008**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***ART. 1 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE***

1. Il Comune di Urbino è dotato del Corpo di Polizia Municipale.
2. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale. Tutto il personale del Corpo è tenuto ad osservarne le disposizioni per le parti di competenza.
3. Tutti gli atti e le norme vigenti in cui compare l'indicazione di Corpo Vigili Urbani debbono intendersi riferiti al Corpo di Polizia Municipale.
4. E' istituita la festa del Corpo di Polizia Municipale, da celebrarsi annualmente.

#### ***ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE***

1. Il Regolamento di Organizzazione nonché lo Schema Generale di Organizzazione definiscono la collocazione del Corpo di Polizia Municipale nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Urbino.
2. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco od un Assessore da lui delegato.
3. Il servizio reso dal Corpo di Polizia Municipale è ispirato ai criteri costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione.
4. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale ispirano i rapporti col cittadino al massimo rispetto della sua dignità in modo tale da rendere concreto il concetto di servizio pubblico reso alla collettività per soddisfare l'esigenza di tutela e serena convivenza civile.
5. Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale è organizzato per unità operative d'attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

#### ***ART. 3 – AMBITO, FUNZIONI E COMPITI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE***

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dal Comune e dalle altre autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. I servizi di Polizia Municipale di cui al presente regolamento vengono esercitati secondo quanto disposto dalle vigenti normative contrattuali.
4. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:
  - a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla Legge Regionale 29 ottobre 1988, n. 38 e successive modificazioni;
  - b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune;
  - d) assolvere le funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune;

- e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione, anche mediante l'utilizzo di adeguate strumentazioni tecnologiche e nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;
- f) concorrere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica nell'ambito degli accordi intercorsi fra il Sindaco e l'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) prestare soccorso nelle pubbliche calamità e nei casi di privati infortuni e collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- i) assolvere ai compiti di informazione, raccolta dati, acquisizione notizie, accertamenti e rilevazioni richiesti dalle autorità competenti;
- j) vigilare sul rispetto delle disposizioni relative al patrimonio ed al demanio comunale nonché a tutela del patrimonio in generale;
- k) segnalare ogni necessità ed ogni carenza dei servizi pubblici in genere e del comune in particolare nonché ogni eventuale causa di pericolo per la pubblica incolumità;
- l) provvedere all'esecuzione coattiva delle ordinanze emanate dalle autorità locali o statali;
- m) vigilare sul rispetto delle norme igienico-sanitarie in collaborazione con gli organi preposti a questa specifica attività;
- n) promuovere e collaborare all'attuazione di specifici programmi o campagne di educazione e sicurezza stradale;
- o) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire nell'ambito dei compiti istituzionali.

#### **ART. 4 – FUNZIONI E QUALIFICHE**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex lege anche le seguenti funzioni:
  - a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti di Polizia Municipale e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante ed agli addetti al coordinamento e al controllo (Ufficiali e Sottufficiali di Polizia Municipale). Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
  - b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto conferisce tale qualifica.
  - c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 7, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

## **ART. 5 - ORGANICO DEL CORPO**

1. L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio tenuto conto dei parametri previsti dalla legislazione regionale.
2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dalle norme generali in materia d'organici.

## **ART. 6 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE**

1. Spetta al Comandante del Corpo, oltre ai compiti e alle funzioni derivanti dalla Legge Quadro n. 65/1986 e dagli Artt. 49 comma 1 e 107 del TUEL 267/2000, lo svolgimento delle funzioni previste da altre leggi e regolamenti, ed in particolare: la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del servizio adottando tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché i provvedimenti di organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali e l'attività di controllo e disciplina del Corpo stesso.
2. Il Comandante provvede alla costituzione degli uffici interni, necessari allo svolgimento della attività di competenza del Settore Polizia Municipale e all'attribuzione delle posizioni di lavoro.
3. Nel caso in cui nell'organico del Corpo non sia presente altra figura che ne rivesta il ruolo, il Comandante individua, nei termini previsti dall'art.8 del C.C.N.L. 31.3.1999 e con le procedure volute dalle norme di organizzazione dell'Ente, fra coloro che appartengono alla categoria D, l'unità cui affidare, temporaneamente e comunque nell'ambito della durata del mandato amministrativo, l'incarico di Vice Comandante, con possibilità di delegare specifici atti, salvi quelli non delegabili in quanto tipicamente apicali, ed assolvere funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento.
4. In particolare il Comandante:
  - a) collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale ed alla formulazione di piani, programmi e progetti;
  - b) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi formulati dagli organi di governo del Comune;
  - c) cura le relazioni con le altre strutture comunali allo scopo di garantire reciproca integrazione e coerenza operativa;
  - d) cura la formazione, l'addestramento, l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo giusto quanto previsto al successivo art. 10;
  - e) emana direttive per l'uniforme applicazione delle norme e l'espletamento dei servizi d'istituto;
  - f) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari;
  - g) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - h) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
5. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:
  - a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti di attività;
  - b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
  - c) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
  - d) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle Forze di Polizia dello Stato;
  - e) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
  - f) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni;

- g) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal C.C.N.L., assumendone le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.
6. Nella considerazione della vastità e complessità delle mansioni e dei compiti affidati alla polizia municipale il Comandante può costituire, all'interno del Corpo, comitati o gruppi di lavoro, quali ambito di colloquio e confronto sulle problematiche inerenti i servizi da espletare, in cui siano rappresentate le diverse articolazioni operative del servizio.

#### **ART. 7 - COMPITI DELL'UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. L'ufficiale di Polizia Municipale è ufficiale di polizia giudiziaria, riveste il grado di tenente e, nell'ambito dell'unità operativa di attività cui è assegnato:
- a) svolge attività di analisi, studio, istruttoria, predisposizione, redazione controllo, archiviazione, notifica e pubblicizzazione di atti e documenti che comportano una autonoma elaborazione, con significativo grado di complessità, nell'ambito di indicazioni generali, assicurandone la rispondenza alle norme, acquisendo i pareri di merito necessari e gestendo le relazioni coi diversi uffici incaricati dell'espressione di pareri tecnici;
  - b) coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curandone l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico/operativo, e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza;
  - c) collabora con il Comandante nello svolgimento delle attività demandate al Corpo e nello studio e ricerca delle migliori tecniche operative suggerendo proposte riguardanti l'organizzazione del lavoro nei settori di competenza della Polizia Municipale, identificando gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, valutandone la fattibilità con il Comandante e promuovendone l'attivazione;
  - d) esercita il ruolo di ufficiale di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge;
  - e) cura la disciplina del personale e verifica che sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente;
  - f) controlla, anche con apposite ispezioni la buona conservazione delle dotazioni assicurando il buon funzionamento dei veicoli e delle attrezzature tecniche in dotazione ai diversi servizi od unità operative e conduce i mezzi in dotazione;
  - g) gestisce i rapporti con gli agenti, assegnando i compiti operativi e controllando i risultati dell'attività di servizio;
  - h) mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo;
  - i) vigila sull'osservanza e l'esatto adempimento, da parte degli agenti di polizia municipale, delle disposizioni impartite, coordinandone l'attività e relazionando periodicamente per iscritto al Comandante sull'andamento del servizio; se del caso redigono rapporti scritti a carico degli inadempienti da inoltrare al Comandante per gli eventuali successivi provvedimenti disciplinari;
  - j) cura l'aggiornamento del personale dando le relative disposizioni mediante riunioni operative e/o circolari interne, previa verifica e assenso del Comandante;
  - k) compie gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza esercitando, in modo integrato, anche tutte le attività e le funzioni della categoria inferiore;
  - l) svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale utilizzando anche strumenti complessi.

## **ART. 8 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

1. Le funzioni di specifiche responsabilità di coordinamento operativo, nei termini previsti dal 2° comma, lettera f, dell'art.17 del C.C.N.L. 1.4.1999 e per le necessità evidenziate dalla organizzazione del lavoro, possono essere affidate dal Comandante, oltre al personale appartenente alla categoria D, anche ad agenti appartenenti alla categoria C.

## **ART. 9 - COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. L'Agente di Polizia Municipale esercita in via generale le funzioni ed effettua gli interventi volti a controllare, prevenire e reprimere comportamenti ed atti contrari alle norme emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, nonché alle norme regolamentari con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato le funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia amministrativa locale;
2. Vigilano sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo alle norme concernenti la circolazione stradale, l'edilizia, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria ove non specificamente attribuita ad altri organi di controllo;
3. svolgono compiti di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
4. assolvono a compiti di informazione, di raccolta di notizie di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti o richiesti dalle competenti autorità;
5. prestano servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza;
6. svolgono gli altri compiti ad essi demandati dalla legge e dai regolamenti ed, in particolare, adempiere alle funzioni di polizia amministrativa di cui al DPR 616/1977 e successive modifiche e al D.Lgs 112/1998 e successive modifiche;
7. sorvegliano il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
8. disimpegnano 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.

Oltre a quanto specificato sopra gli Agenti di Polizia locale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto nel rispetto della funzione propria definita per singoli profili professionali.

Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli con l'obbligo di usare tutti i mezzi in dotazione (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, ecc.) utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

Gli Agenti del servizio di Polizia locale oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente devono:

- vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune e sulle aree decentrate del territorio;
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
- redigere, su apposito modulo, il rapporto di servizio giornaliero nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzioni dei servizi pubblici;
- accertare e contestare le contravvenzioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;

- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia locale;
- assumere un comportamento nei riguardi dell'utenza e dei colleghi conforme al codice deontologico professionale;
- depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al proprio ufficio facendo rapporto al Responsabile;
- disimpegnare tutti gli altri servizi rientranti nelle proprie funzioni e competenze e svolti nell'interesse del Comune;
- quali agenti di Polizia giudiziaria 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;
- vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, Polizia amministrativa e annonaria, Polizia ambientale ed edilizia;
- impedire l'abusiva affissione murale, nonché la lacerazione o deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata e vigilare sull'osservanza di tutte le norme del Regolamento di Polizia Urbana;
- non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le Leggi, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla Legge penale.

#### **ART. 10 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. L'aggiornamento professionale è volto alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecnico-operative, ed è attuato mediante lezioni, riunioni plenarie o di turno, disposizioni di servizio, circolari interne o l'organizzazione di seminari o giornate di studio.
2. Ogni componente del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a curare scrupolosamente il proprio aggiornamento e la propria formazione professionale. In particolare è tenuto alla conoscenza e puntuale applicazione delle disposizioni impartite con circolari operative, ordini di servizio o strumenti similari che di volta in volta, in relazione al mutare di norme e procedure, il Comando riterrà di emanare.
3. Tutto il personale è tenuto a partecipare con assiduità e diligenza alla attività formativa e di aggiornamento organizzata e disposta dal Comando, così come a eventuali corsi di apprendimento delle tecniche di autodifesa.
4. Gli agenti di prima nomina sono tenuti a frequentare specifici corsi di formazione di base organizzati dalla Regione e/o dal Comando di appartenenza. I corsi saranno completati da un periodo di addestramento pratico nei servizi operativi, dal quale verranno valutate le personali attitudini per la futura assegnazione ai reparti.

### **CAPO III**

#### **NORME SPECIALI PER ACCEDERE ALL'IMPIEGO NEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE INCOMPATIBILITÀ**

**ART. 11 - REQUISITI PARTICOLARI PER L'ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO NEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Per quanto concerne i requisiti per l'assunzione nel Corpo di Polizia Municipale si fa espresso rinvio a quanto stabilito dall'apposito Regolamento Comunale.

**CAPO IV**

**MOBILITÀ - DISTACCHI – COMANDI**

**ART. 12 - MUTAMENTO DI MANSIONI**

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle procedure di mobilità previste dalle norme contrattuali vigenti per sopraggiunte inidoneità psico-fisiche.
2. La verifica della idoneità psico-fisica al servizio può essere chiesta dall'Amministrazione in occasione di istanze presentate dal personale per aspettativa per motivi di salute, riconoscimento di dipendenza da causa di servizio di infermità, concessioni di equo indennizzo, ai fini della dispensa dal servizio per motivi di salute oppure, con adeguata motivazione, in relazione a specifiche circostanze rilevate d'ufficio dalle quali obiettivamente emerge la necessità di acquisire tale giudizio. Si applicano le corrispondenti norme del decreto del Ministero dell'Interno 30 giugno 2003 n. 198

**ART. 13 - MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE**

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità e flessibilità operativa.
2. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro, fermo restando che, di norma, non si concede assenso alla mobilità esterna verso altri enti o verso altri uffici del Comune prima che sia trascorso un quinquennio dall'assunzione a tempo indeterminato.
3. L'assegnazione a reparti ed uffici avviene su disposizione del Comandante tenuto conto delle esigenze e tipologia dei vari servizi affidati alla competenza della polizia municipale, dello sviluppo professionale, attitudini e capacità dimostrate, fermo restando che di norma all'atto dell'assunzione l'agente viene destinato, per almeno un triennio, al servizio operativo di viabilità.

**ART. 14 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
  - a) per fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
  - b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali o in occasione di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati purché esistano appositi piani o accordi tra il Comune di Urbino e le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto.
2. Le operazioni di Polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.
3. Il trattamento economico del personale autorizzato a compiere missioni esterne per le finalità indicate alla lettera b) del precedente comma 1) è definito direttamente con gli Enti od Autorità destinatarie del servizio nel rispetto della normativa in vigore.



## **CAPO V**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### ***ART. 15 - DISCIPLINA IN SERVIZIO***

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere agli appartenenti al Corpo il senso del dovere, della responsabilità dignità e personalità nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

#### ***ART. 16 - DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI***

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.
2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il personale ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il personale deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

#### ***ART. 17 - NORME GENERALI DI CONDOTTA***

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.
3. Il personale deve sempre ed in ogni caso mantenere un comportamento adeguato alla dignità della funzione pubblica rivestita.

#### ***ART. 18 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO***

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite l'interesse dell'Amministrazione.
2. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
3. L'appartenente al Corpo deve dare contezza di se e quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.

4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

#### **ART. 19 - SALUTO**

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.
3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

#### **ART. 20 - RAPPORTI ESTERNI**

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione, del Corpo e dei singoli colleghi
3. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

#### **ART. 21 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

#### **ART. 22 - REPERIBILITA': NOZIONI E CASI**

1. Possono essere istituiti servizi di pronta reperibilità per il personale del Corpo di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro vigenti pro tempore.
2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.
3. Tutto il personale del Corpo deve ritenersi reperibile nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

#### **ART. 23 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

1. Il personale 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, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.
2. È assolutamente vietato fornire notizie su appartenenti al Corpo, compresa l'indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico, salva esplicita richiesta dell'interessato in tal senso.
3. Tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In

quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione, appena possibile allo stesso Comandante.

4. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n.241, e del regolamento comunale di accesso agli atti.

#### **ART. 24 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.
2. Il Comandante può, anche se non sistematicamente, vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme o utilizzare capi non autorizzati dal Comando di appartenenza ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.
5. E' vietato l'uso di collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

#### **ART. 25 - ARMA IN DOTAZIONE**

1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni del 4 marzo 1987, n. 145, nonché in base a quanto disposto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 28.09.2001, sono dotati e portano l'arma di dotazione per le esigenze di difesa personale previste dall'art.57 del C.P.P..
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo, le armi di dotazione. Della assegnazione è data comunicazione al Prefetto.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
5. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma e dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.
7. Nel corso di servizi specifici o particolari il personale può essere dotato di ogni altro strumento utile di difesa personale.

### **CAPO VI**

**ORARI, TURNI, ASSENZE, ACCERTAMENTI SANITARI E ADDESTRAMENTO**

#### **ART. 26 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO**

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali vigenti
2. Il Comandante, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.
4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite del normale orario di lavoro o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali é compensata come lavoro straordinario.

#### **ART. 27 - FERIE**

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.
2. I periodi di ferie, compresi quelli non usufruiti durante l'anno, sono disciplinati dal vigente CCNL.
3. Le ferie sono concesse dal Comandante e, per motivi urgenti di servizio, le stesse possono essere sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente.
4. La richiesta di ferie, di norma, va presentata al Comandante almeno tre giorni prima del giorno/periodo di cui si intende usufruire, salvo casi di necessità ed urgenza che vanno rappresentati e motivati al Comandante che valuterà di volta in volta.

#### **ART. 28 - OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA**

1. Il personale che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, al Comando, per i conseguenti adempimenti.

#### **ART. 29 - ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

#### **ART. 30 - ADDESTRAMENTO FISICO**

1. Il Comandante, in relazione alle disponibilità delle risorse economiche, delle strutture e compatibilmente con le esigenze di servizio, favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante può programmare, organizzare e proporre all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

#### **ART. 31 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO**

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori ed in orario di servizio o riconosciuto come tale.

## CAPO VII

### UNIFORMI E DOTAZIONI

#### **ART. 32 - UNIFORME DI SERVIZIO**

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. La dotazione degli appartenenti al Corpo di P.M. verrà stabilita con successiva determinazione da parte del Comandante di P.M..
2. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla legge regionale;
3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25, l'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.
4. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.
5. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.
6. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal Comandante.
7. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

#### **ART. 33 - GRADI E DISTINTIVI**

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche degli appartenenti al Corpo sono quelli stabiliti dalla legge regionale.

#### **ART. 34 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO**

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla legge regionale.
2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

#### **ART. 35 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE**

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Reparti-Unità Operative e/o ai singoli individui.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

4. E' competenza del personale assegnatario curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.
5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile o responsabili a cui il mezzo è assegnato.
6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

## **CAPO VIII**

### **ENCOMI - ELOGI - SANZIONI E NORME FINALI**

#### ***ART. 36 - ENCOMI ED ELOGI***

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
  - a) Elogio scritto del Comandante;
  - b) encomio del Sindaco;
  - c) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

#### ***ART. 37 - SANZIONI DISCIPLINARI***

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita o non rispettoso delle disposizioni ricevute e/o degli ordini impartiti, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

#### ***ART. 38 - RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO***

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dai regolamenti generali e dai CCNL vigenti pro tempore.

#### ***ART. 39 - NORME FINALI***

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.3.1956.
2. Copia del presente regolamento è consegnata ad ogni componente il Corpo di Polizia Municipale già in servizio o di nuova assunzione.
3. La conoscenza delle norme previste dal presente regolamento verrà altresì accertata nel corso delle selezioni per l'assunzione all'impiego nel Corpo di Polizia Municipale.
4. Copia del presente regolamento verrà trasmessa al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto.