



COMUNE DI MOTTOLA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 29/04/2022

OGGETTO: Modifica art 7 regolamento di Polizia Municipale approvato con DCC n. 24 del 26 aprile 2008

L'anno duemilaventidue addì ventinove del mese di Aprile alle ore 15:00, SALA DEL CONSIGLIO, dietro regolare avviso di convocazione, notificato ai Consiglieri in carica del Comune, pubblicato all'Albo Pretorio del Comune stesso nei termini di legge, si è riunito in sessione ordinaria pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale.

Al momento della votazione dell'atto in oggetto risultano presenti:

COGNOME E NOME	PRESENTE	COGNOME E NOME	PRESENTE
BARULLI GIOVANNI PIERO	SI	CIQUERA RAFFAELE	SI
DE SANTO MARIO	--	LUDOVICO DIEGO	--
NOTARNICOLA LUIGI	SI	MATARRESE PALMO	SI
TARTARELLI FRANCESCO	SI	LATERZA MICHELE	SI
CECI MARIA VINCENZA	SI	AMATULLI LUCIANO	SI
OTTAVIANI BEATRICE	SI	LATERZA ANGELO	--
AGRUSTI ANTONIO	SI	RECCHIA FRANCESCO	SI
ACQUARO GIUSEPPE	SI	BIANCO CARMELA	SI
ETTORRE PIERCLAUDIO	SI		

Presenti n° 14 Assenti n° 3

Partecipa il Segretario Generale MASSARI ETTORE, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, TARTARELLI FRANCESCO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Il Presidente del Consiglio, Francesco Tartarelli, dichiara aperta la seduta alle ore 15,30

All'appello iniziale dei Consiglieri è risultato quanto segue: presenti n. 15 – assenti n. 2 (De Santo Mario, Laterza Angelo)

Assessori presenti: Giuseppe Scriboni, Agrusti Francesco, D'Onghia Maria e Catucci Maria Teresa.
Relaziona l'Assessore all' Ambiente, Politiche agricole e forestali, Politiche energetiche, Polizia Locale Giuseppe Scriboni.

Si dà atto che il resoconto della discussione sarà pubblicato, nell'apposita sezione del Sito Istituzionale - Aree Tematiche - Area Istituzionale - Stenotipia Consiglio Comunale.

Il Presidente del Consiglio Comunale, Francesco Tartarelli, dichiara, come da accordi intercorsi con la maggioranza consiliare, di voler proporre un emendamento con il quale vengano cassati i seguenti periodi della proposta deliberativa, sia nella parte narrativa che nella parte dispositiva come segue, nonché di cassare l'allagato contenente la modifica dell'art. 55 del Regolamento di Polizia Municipale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 26.04.2008 e ss.mm.ii.:

(PARTE NARRATIVA DA CASSARE)

- Considerato che in sede di commissione consiliare tenutasi in data 20/4/2022 è stato evidenziato da parte della maggioranza che, poiché in molte polizie locali non esclusa quella di Mottola, sono sempre più ricorrenti i casi di immissioni in servizio di personale proveniente da altre Amministrazioni dell'area vigilanza e comparto sicurezza e dato che la legge regionale disciplina solamente la fattispecie dell'uscita per mobilità di personale di polizia locale in direzione di altri comandi sotto l'aspetto del mantenimento del grado rivestito e che invece sussiste un vuoto normativo per l'ipotesi opposta e cioè quella di ingresso per mobilità nella polizia locale di personale proveniente da altre Amministrazioni diverse dai Comuni dell'area vigilanza e comparto sicurezza, è doveroso disciplinare compiutamente questa fattispecie e che il Presidente ha proposto un emendamento alla proposta di delibera con l'inserimento di una norma specifica nel vigente regolamento di polizia municipale e precisamente un nuovo ultimo comma all'art.55 che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale e che è stato condiviso all'unanimità, compreso l'estensore del parere tecnico.

(PARTE DISPOSITIVA DA CASSARE)

- di approvare il nuovo ultimo comma dell'articolo 55 del regolamento di polizia municipale”, (allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale).

Il Consiglio Comunale, dopo ampia discussione come riportata nei resoconti stenotipici agli atti d'ufficio, con la seguente votazione approva l'emendamento presentato

- Consiglieri presenti N. 14
- Voti favorevoli N. 14
- Voti contrari N. 0
- Astenuti N. 0

L'Emendamento è approvato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

1. la Legge 07.3.1986 n. 65 prevede all'art 7 che l'ordinamento e l'organizzazione dei corpi di polizia municipale siano definiti con apposito regolamento;
2. il Corpo di polizia locale di Mottola è già dotato di relativo regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 26.04.2008;
3. la Legge Regione Puglia n. 37 del 14 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni ha disciplinato l'Ordinamento della Polizia Locale prevedendo che gli Enti Locali si adeguino alle nuove prescrizioni previste dalla normativa regionale successivamente all'emanazione dei regolamenti attuativi;

Considerato che in attuazione della Legge Regione Puglia n. 37 del 14 dicembre 2011 e ss.mm.ii. sono stati emanati i seguenti regolamenti regionali

- a) regolamento regionale approvato con D.G.R. del 18 aprile 2014 n. 8 denominato “*Codice deontologico e di comportamento della Polizia Locale*”;
- b) regolamento regionale nr. 11 dell'11/04/2017 denominato *Caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado, dei mezzi e degli strumenti in dotazione alla polizia locale* ' ai sensi dell'art.12 della Legge Regionale n.37 (pubblicato in Burp n.44 del 21/4/2011)

Considerato che l'art. 10 del Regolamento Regionale nr. 11 dell'11/04/2017 prevede che gli Enti interessati adeguino i modelli organizzativi dei Corpi e dei Servizi di Polizia Locale alle disposizioni del suddetto Regolamento Regionale;

Preso atto che detto Regolamento Regionale è stato pubblicato sul BURP della Regione Puglia n. 44 in data 12 aprile 2017;

Dato atto che sulla base della nota della Regione Puglia AOO_188/0002237 per poter consentire ai nuovi assunti la frequenza obbligatoria del corso regionale di formazione obbligatoria previsto per maggio la modifica di una parte del regolamento di polizia municipale vigente riveste caratteri di urgenza e improrogabilità

Rilevato che il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale - Locale della Città di Mottola, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 24 del 26 aprile 2008, deve, pertanto, adeguarsi, sotto l'aspetto del modello organizzativo, alle nuove prescrizioni legislative e regolamentari della Regione Puglia;

Vista la proposta inoltrata dal Comandante del corpo di Polizia Locale, relativa alla modifica dell'art.7 del Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Mottola che recepisce la disciplina normativa e regolamentare

emanata dalla Regione Puglia in materia di Polizia Locale, adeguandosi alle indicazioni previste;

Dato atto che in data 20/04/2022 la commissione comunale statuti e regolamenti ha espresso parere favorevole a mezzo verbale n.1 del 20/04/2022;

Visto l'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana;

Vista la legge 7 marzo 1986 n. 65;

Vista la Legge Regione Puglia n. 37 del 14 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento Regionale nr. 11 dell'11/04/2017 denominato "*Caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado dei mezzi e degli strumenti in dotazione alla polizia locale*" ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale n.37/2011 *pubblicato sul BURP n. 44 del 12 aprile 2017*

Visto il D. Lgs 18 marzo 2000 n. 267

Visto lo Statuto del Comune di Mottola;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO, a questo punto, passare alla votazione della proposta così come emendata;

Sentite le dichiarazioni di voto espresse dei consiglieri così come riportato nell' allegato stenotipato;

In forza del seguente esito di votazione, espressa a scrutinio palese per alzata di mano, regolarmente accertato e proclamato dal Presidente

Consiglieri presenti N. 14

Voti favorevoli N. 14

Voti contrari N. 0

Astenuti N. 0

D E L I B E R A

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

1. di approvare il nuovo articolo 7 del Regolamento di Polizia Municipale", (allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed abrogarne il precedente);
2. di dare atto che detto Regolamento si adegua alle prescrizioni di cui alla Legge Regione Puglia n. 37 del 14 dicembre 2011 e relativi Regolamenti Regionali di attuazione;

CONSIGLIO COMUNALE Atto N.ro 10 del 29/04/2022

3. di autorizzare il Comandante della Polizia Locale a provvedere all'espletamento degli atti consequenziali previsti dal nuovo Regolamento;
4. di disporre che ogni parte del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale — Locale della Città di Mottola approvato con deliberazione di Giunta Comunale Nr. 24 del 26/04/2008 ed ogni altro regolamento e/o direttiva comunale vigente in materia si adegui con quanto previsto dal nuovo art.7 e nuovo ultimo comma dell'art.55 del Regolamento;
5. di trasmettere il presente atto alle R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali;
6. di dare atto che ai sensi dell'art. 49 del D. lgs 267/2000 non è espresso il parere di regolarità contabile in quanto con il presente atto non ci sono effetti finanziari, economici e patrimoniali;
7. di stabilire che, ai sensi dell art. 11 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, copia del nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Mottola venga trasmesso a S.E. il Prefetto della Provincia di Taranto, alla Regione Puglia - Assessorato Regionale agli EE.LL.- , nonché al Ministero dell'interno per il tramite della Prefettura della Provincia di Taranto

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **CARAMIA VITO** in data **20/04/2022** ha espresso parere **FAVOREVOLE**
CARAMIA VITO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **LATORRATA DOMENICA** in data **20/04/2022** ha espresso parere **FAVOREVOLE**
LATORRATA DOMENICA

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
TARTARELLI FRANCESCO

Il Segretario Generale
MASSARI ETTORE

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 629

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Dott.ssa BOSCO TIZIANA** attesta che in data 09/05/2022 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ex art. 134, comma 3 del T.U.E.L..

Mottola, lì 09/05/2022

Il Firmatario la pubblicazione

Dott.ssa BOSCO TIZIANA

C A P O I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Istituzione del Corpo

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e della legge regionale 2/89, è stato istituito il "Corpo di Polizia Municipale" che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della legge predetta, è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2

Finalità del Corpo

Il Corpo 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 direttive dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizioni emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene, fatte salve le specifiche competenze sanitarie;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonchè in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità; in materia di infortunistica stradale, premesso il dovere di intervento incaso di richiesta di privati, nel caso di richiesta di intervento non di semplice ausilio alla viabilità proveniente da altre forze di polizia, la PM, prioritariamente competente per i sinistri che si verificano nell'abitato, interviene compatibilmente alla rilevanza degli altri servizi inderogabili quali, esemplificatamene, la vigilanza negli orari di entrata e uscita presso le scuole a tutela preventiva dell'incolumità della generalità dei consociati, e previa disposizione del Sindaco informato dal Comandante o da chi ne fa le veci; nei casi di richiesta di intervento da parte di altre forze di polizia per il semplice ausilio alla viabilità nell'abitato il personale di PM è messo a

disposizione, compatibilmente a quanto sopra, su disposizione del Comandante o di chi ne fa le veci che provvede a notificare il Sindaco

- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'Autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere del Comune in particolare, nonchè le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

Art. 3

Dipendenza funzionale del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o di un Assessore all'uopo delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti. Il Corpo di Polizia locale non può costituire struttura intermedia di settore amministrativo più ampio, e non può essere posto alle dipendenze di soggetto diverso dal Comandante, cui, in qualità di apicale, ne spetta la responsabilità, così come previsto dall'art.15 CCNL EE-LL del 22.01.2004

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo 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

Qualità rivestite dal personale del Corpo

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

- a) "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al

coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;

- d) "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65.

Art. 5

Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

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

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

Art. 6

Dipendenza operativa

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

Ove si renda necessario l'impiego degli appartenenti alla Polizia locale in concorso con altri enti locali, con le forze dell'ordine o della protezione civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative.

Le associazioni di volontariato possono collaborare, previo assenso dell'Amministrazione, con il servizio della Polizia locale nelle attività di tutela ambientale, protezione civile, sorveglianza dei boschi, dei parchi e giardini pubblici, ausilio alle attività di polizia municipale. Per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualificazioni ed attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Sarà anche possibile, nei casi ritenuti opportuni, avvalersi della collaborazione delle guardie particolari giurate, con funzioni ausiliarie, al fine di assicurare alla Polizia locale un'efficace forma di sostegno nell'attività di presidio del territorio

Art. 7 (modificato da D.C.C. n.10 del 29/04/2022)

Regime organizzativo e funzionale, organico

Il corpo o servizio di polizia locale non può costituire struttura intermedia di settori

amministrativi più ampi, né può essere posto alle dipendenze del dirigente o del responsabile di diverso settore amministrativo. Il corpo e il servizio di polizia locale sono i destinatari e i titolari della funzione di polizia locale che esercitano in forma esclusiva ai sensi della normativa vigente. L'organizzazione, il funzionamento e la dotazione organica dei corpi e dei servizi di polizia locale sono disciplinati nel rispetto dei seguenti criteri:

a) previsione, per i corpi di polizia locale, di almeno una unità operativa per ogni settecento abitanti o frazione superiore a quattrocento abitanti, ovvero di almeno una unità per ogni cinquecento abitanti per i comuni capoluogo di provincia o a vocazione turistica e almeno una unità ogni-400- per-le-città-metropolitane;

b) determinazione della dotazione organica e dell'organizzazione dei corpi e dei servizi di polizia locale in relazione agli indici di densità della popolazione residente, all'articolazione delle circoscrizioni o altre forme di decentramento, all'estensione e alle peculiarità del territorio, alla viabilità e all'intensità dei flussi di circolazione, al patrimonio ambientale, alle caratteristiche del tessuto sociale, all'affluenza turistica e a ogni altro rilevante parametro socio-economico pertinente anche all'estensione delle aree rurali e al tipo e quantità degli insediamenti industriali e commerciali.

Il corpo di polizia locale è articolato nella distinzione tra funzioni dirigenziali (svolte dal comandante), attività di coordinamento (svolta dagli ufficiali), attività di controllo (svolta dagli ispettori e sovrintendenti) e attività di servizio (svolta da assistenti e agenti), in ottemperanza ai principi della L.R.37/2011 e degli articoli da 6 a 10 del R.R.11/2017. Il comandante del corpo o responsabile del servizio di polizia locale riveste la qualifica e la posizione apicale previste per il personale dell'ente di appartenenza. Il comandante del corpo o il responsabile del servizio di polizia locale ha piena autonomia organizzativa e operativa nello svolgimento delle funzioni di direzione e di coordinamento dei servizi e del personale del rispettivo corpo o servizio. La funzione di comandante e degli altri appartenenti al Corpo sono incompatibili con lo svolgimento di altre funzioni, diverse da quelle di polizia come elencate nell'art.5 della L.R. 37/2011 ed esplicitate dalla Corte costituzionale (sentenza n.35 del 9 febbraio 2011)

Testo previgente

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è così composto alla data del 29 febbraio 2008:

<i>Qualifica</i>	<i>N.ro dei posti</i>
<i>Comandante del Corpo</i>	<i>1</i>
<i>istruttori di vigilanza (ex DPR 268/87) ad esaurimento</i>	<i>2</i>
<i>agenti di PM in SPE</i>	<i>8</i>

La dotazione organica, riassunta nell'organigramma, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto:

- della popolazione residente, di quell'eventuale 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 servizio;*
- degli indici medi annuali delle violazioni all'entrate;*
- di ogni altro elemento ritenuto utile.*

La dotazione organica complessiva non potrà comunque essere inferiore ad una unità per ogni 800 abitanti.

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo. L'organigramma della PM di Mottola costituito da n.22 unità (rapporto 1/800 abitanti), è il seguente:

VEDI ALLEGATO

1) Norma per il conferimento del grado

Il grado verrà assegnato ad ogni dipendente, assunto a tempo indeterminato (pertanto non fa titolo il servizio prestato a tempo determinato), secondo quanto disposto da successiva Delibera di Giunta per un numero massimo di unità già prefissato per ciascun grado e comunque in proporzione (da calcolarsi in eccesso) all'organico ipoteticamente previsto per il corpo di polizia municipale di n° 22 unità (rapporto 1/800 abitanti) – (esempio proporzione $22 : n^{\circ} \text{ unità max} = n^{\circ} \text{ attuale organico in SPE} : x$)

A parità di anzianità nel grado ricoperto e nel servizio avrà titolo il dipendente che ha prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella categoria; a parità di merito nella graduatoria, avrà titolo il dipendente con maggiore età anagrafica.

I gradi verranno assegnati agli aventi diritto

con Delibera di Giunta.

I gradi hanno una mera funzione simbolica ai fini della determinazione della gerarchia interna e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale; il possesso di qualsiasi grado, compresi gli ufficiali subalterni e inferiori, non esime dall'espletamento di servizi esterni anche in via continuativa.

2) Norma transitoria

In fase di prima applicazione della norma:

- per il conferimento del grado di brigadiere alle singole unità aventi diritto non si terrà conto della proporzione sull'attuale numero di unità in organico solo nell'anno 2008;*
- restano assegnati i gradi al personale che alla data del 1 marzo 2008 è in servizio presso il Comando di P.M., salvo l'assegnazione del grado di maresciallo aiutante (tre barrette argento bordate di rosso) ai marescialli capo già presenti nel Corpo contestualmente al conferimento del nuovo grado agli altri appartenenti al Corpo;*
- l'assegnazione dei gradi per gli ufficiali non superiori avverrà sulla base di apposite disposizioni inserite in specifico e separato bando di selezione da emanarsi solo successivamente all'implementazione dell'organico di un numero di unità pari a quello da mettere a selezione per i suddetti ufficiali, nel cui numero, per l'applicazione della proporzione sull'attuale numero di unità in organico, non si computa il Comandante*

CAPO II

GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

Art. 8 Spirito di Corpo

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

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al massimo rispetto reciproco ed alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni.

Art. 9

Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 7 nell'ambito delle categorie D e C

A parità di categoria, la dipendenza gerarchica è determinata *dal grado*.

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

Art. 10

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, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove all'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 il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

CAPO III DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 11

Doveri del personale

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

1) non abusare a proprio vantaggio

dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;

- 2) non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

Art. 12

Norme generali di condotta

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

Art. 13

Divieti ed incompatibilità

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

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprezibibile.

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

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

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

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

- fumare;

- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.;
- 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;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

Art. 14

Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti

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. 15

Cura della persona

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

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

Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;

se di sesso maschile, che la barba e i

baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il berretto calzato.

È vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane, piercing, anelli diversi dalla "fede" matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme. Sono vietati i tatuaggi visibili, non coperti dall'uniforme invernale o estiva

Art. 16

Saluto

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati nel precedente art. 7. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

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

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- al SS. Sacramento;
- alla Bandiera nazionale;
- al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco ed agli Assessori;
- al Segretario del Comune;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai cortei funebri in transito. È dispensato dal saluto:
 - il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
 - il personale a bordo di veicoli;
 - il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti di Polizia locale di Amministrazione diversa da quella di appartenenza.

Saluto da fermo a capo coperto

Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

Saluto da fermo a capo scoperto

Il saluto si esegue senza particolari formalità, analogamente lo si effettua senza formalità quando si indossano gli abiti civili.

Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme (se in uniforme). Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano.

Art. 17

Presentazione in servizio

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Salvo casi d'urgenza ogni variazione, rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal graduato di turno o dall'unità più anziana. L'uscita dal Comando, salvo diversa disposizione del Comandante e inderogabili esigenze fisiologiche, deve avvenire entro ventiminuti dall'inizio del turno o dalla fine del servizio viario-scolastico ed il rientro dai servizi esterni, salvo particolari autorizzazioni del graduato di turno o dell'unità più anziana, è ammesso non prima di due ore dalla prima uscita e non prima di venti minuti precedenti il termine del servizio. Il termine anticipato del turno di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Comando e solo in casi di necessità non programmabili può essere autorizzato dal graduato di turno o dall'unità più anziana. In tal caso la richiesta, salvo urgenze, dovrà essere formulata ad inizio turno. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie attinenti ad incidenti stradali, trattamenti sanitari obbligatori, casi di protezione civile e ausilio di ordine pubblico il quale sia con

tingibile e urgente, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato secondo le regole delle prestazioni del lavoro straordinario

Art. 18

Esecuzione del servizio

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 9.

Art. 19

Riconoscimento in servizio

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste. Sono esonerati dall'obbligo il Comandante del Corpo su disposizione del Sindaco, quando ne ricorrano particolari motivi.

Il restante personale può essere dispensato con provvedimento del Comandante del Corpo, quando ne ricorrano particolari motivi.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'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 applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art.58 e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

Art. 20

Uso, custodia e conservazione di mezzi, attrezzature e documenti

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

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

Art. 21

Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le disposizioni di servizio che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

È tenuto, altresì, all'aggiornamento della

propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando, secondo quanto previsto dal CCNL.

Art. 22

Servizio a carattere continuativo

Nei servizi a carattere continuativo, così come individuati dal Comandante con apposito provvedimento, il personale che ha ultimato il proprio turno:

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art. 23

Obblighi del personale al termine del servizio

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 24

Obbligo di permanenza

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze attinenti ad incidenti stradali, trattamenti sanitari obbligatori, casi di protezione civile e ausilio di ordine pubblico il quale sia contingibile e urgente.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

Art. 25

Obbligo di reperibilità

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dal regolamento di pronta reperibilità.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro minuti 30 dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione.

Art. 26

Segreto d'ufficio e riservatezza

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

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

C A P O I V

ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

Art. 27

Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai compiti ed alle funzioni

derivantigli da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune in relazione alla qualifica rivestita, compete in particolare:

- l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso;
- collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza;
- curare le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- elaborare, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;
- intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di massima importanza e delicatezza;
- avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo;
- assegnare il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto;
- curare il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di polizia dello Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

In caso di malattia, assenza od impedimento, il Comandante è sostituito dall'ufficiale di turno (nelle more della copertura dei posti di ufficiali, dall'attributario nel Corpo del decreto sindacale di sostituzione) o, in assenza, da altro graduato che esercita pienamente ogni funzione di comando, in relazione alle decisioni urgenti non prorogabili.

Art. 28

Attribuzioni e compiti dell'ufficiale coordinatore

Il tenente di PM, addetto al coordinamento e controllo, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi, regolamenti e ordini di

servizio del comandante nonchè dallo statuto del Comune in relazione alla qualifica rivestita, risponde del buon andamento dei servizi, nonchè della disciplina del personale dell'ufficio a cui è preposto. Provvede al vaglio ed alla istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste. Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione, nell'ambito di competenza affidato ed assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia. Coordina e controlla servizi di particolare rilievo.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e provvede ad istruirlo sui compiti da assolvere.

Egli deve in modo particolare:

- sovrintendere l'attività dei Servizi che gli sono state affidate. A tal fine coordina gli Ufficiali subalterni e tutto il personale di settore necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;

- sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale, controllando con frequenti ispezioni il regolare andamento di tutti gli uffici e servizi interni ed esterni, intervenendo di persona per coordinare quelli di maggiore importanza e delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;

- curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento e nell'uniforme;

- disporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali nonchè emanare le disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi di istituto;

- curare la formazione professionale, l'addestramento degli appartenenti al servizio;

- assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;

- controllare e trasmettere alla competente Autorità giudiziaria le notizie di reato e gli altri atti di P.G.;

- svolgere funzioni vicarie di direzione del Corpo in caso di assenza o impedimento del Comandante;

- svolgere altre funzioni attribuite o delegate dal Comandante.

Art. 29

Attribuzioni e compiti particolari degli ufficiali addetti

Il sottotenente, oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti, nonchè dallo

statuto del Comune in relazione alla qualifica rivestita, coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolge funzioni di coordinamento e di controllo e fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio, anche mediante emanazione di disposizioni dettagliate sui compiti da assolvere. Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame del Comandante ogni proposta di una certa importanza o che comporti provvedimenti a carattere continuativo. Controlla giornalmente il lavoro svolto dal personale dipendente, riferendo al Comandante su quanto ha attinenza con la disciplina del servizio. Cura l'aggiornamento del personale secondo le direttive dell'Amministrazione e gli ordini del Comandante ed assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori. Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Ricopre a rotazione il ruolo di Ufficiale di turno, a cui è demandato il controllo dell'esatta esecuzione degli ordini di servizio predisposti ed il controllo di tutto il personale, nonchè il coordinamento operativo del personale esterno in caso di assenza dell'Ufficiale superiore, conformemente con le disposizioni ricevute. L'Ufficiale di turno è anche il referente per ogni questione operativa e organizzativa non pianificata. In assenza di superiori gerarchici all'Ufficiale di turno spetta quanto stabilito nell'art. 27, penultimo comma.

Svolge, all'occorrenza e anche in modo continuativo, il servizio esterno

Art.30

Attribuzioni e compiti particolari degli ispettori e dei sovrintendenti

L'ispettore è previsto come figura intermediaria di supervisione e controllo nell'esecuzione dei servizi interni o esterni, nell'ambito dell'organizzazione e secondo le direttive impartite dal Comando; riveste una posizione di sovraordinazione rispetto agli altri appartenenti alla categoria C dell'area vigilanza, nell'ambito di responsabilità e compiti specificatamente affidati, compatibilmente alla qualifica rivestita.

Rientrano tra i compiti dell'ispettore:

- coadiuvare l'ufficiale di turno nella gestione operativa del personale;
- curare l'esatta esecuzione delle direttive impartite dall'Ufficiale di riferimento da parte del personale assegnato al proprio ufficio;
- la supervisione e controllo operativo e gestionale del personale di P.L. nell'ambito di una specifica programmazione dei servizi, curandone l'impiego tecnico-operativo;
- fornire adeguate istruzioni agli agenti nell'ambito delle materie di competenza;
- svolgimento di funzioni vicarie di Ufficiale di turno, quando questi sia assente o non possa sovrintendere l'attività per qualsiasi motivo;
- espletare ogni altro incarico affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui risponde direttamente.

Svolge anche in modo continuativo il servizio esterno tipico degli agenti di P.M

Il sovrintendente riveste e ricopre una posizione di sovraordinazione rispetto agli altri appartenenti alla categoria C dell'area vigilanza, nell'ambito di responsabilità e compiti specificatamente affidati, compatibilmente alla qualifica rivestita. Nell'ambito dei servizi esterni egli riveste la qualifica di "capo pattuglia", cui sono attribuite responsabilità relative all'esatta esecuzione delle direttive inerenti gli stati e la conservazione in buono stato delle dotazioni di cui è in possesso.

Svolge anche in modo continuativo il servizio esterno tipico degli agenti di P.M. di cui all'art.31

Art. 31

Attribuzioni e compiti particolari degli agenti di Polizia Municipale

Oltre ai compiti ed alle funzioni derivantigli da leggi e regolamenti, nonché dallo statuto del Comune rientrano tra i compiti particolari degli agenti di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze della Città;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini,

accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;

- 6) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizi, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene, ecc.;
- 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di alterazione psichica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
- 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- 15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- 17) per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi

analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;

- 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verificano costruzioni o depositi, abusivi, accertando 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 conseguenti provvedimenti adottati;
- 20) custodire con cura i bollettari tascabili di preavviso di infrazione al Codice della strada, attenendosi al carico e scarico degli stessi direttamente al Comandante o a chi ne fa le veci, e gli eventuali altri bollettari di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
- 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 22) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- 23) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato, senza ritardo, al Comando per il successivo inoltrare all'Autorità giudiziaria competente.
- 24) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici;
- 25) in occasione di fiere e mercati vigilare in

modo particolare affinché:

- le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;
 - siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;
 - non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
 - mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
 - sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.
- 26) impedire in flagranza di illecito l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
 - 27) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni.

C A P O V NORME DI ACCESSO

Art. 32

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL.

Art. 33

Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

Art. 34

Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi

I candidati a concorsi pubblici per la

copertura di posti nella Polizia Municipale devono essere di sana e robusta costituzione fisica documentata da certificato medico

L'Ente comunale si riserva l'accertamento del possesso dei requisiti fisici, prima dell'assunzione, effettuato dal medico competente in materia di sicurezza del lavoro e sorveglianza sanitaria.

Art. 35

Altri requisiti richiesti

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

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati e di polizia o destituito dai pubblici uffici;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore di categoria "B" se conseguita prima del 26.4.1988; "A" e "B" se conseguita quest'ultima dopo il 26.4.1988

Art. 36

Cause di non idoneità

Costituiscono cause ostative all'assunzione nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni infermità:

- 1) la tbc polmonare ed extrapolmonare, la sifilide, la lebbra;
- 2) l'alcoolismo, le tossicomanie, le intossicazioni croniche di origine esogena;
- 3) le infermità e gli esiti di lesioni della cute e delle mucose visibili: malattie cutanee croniche; cicatrici infossate ed aderenti, alteranti l'estetica o la funzione; tramiti fistolosi, che, per sede ed estensione, producano disturbi funzionali; tumori cutanei.
I tatuaggi sono motivo di non idoneità soltanto quando, per la loro sede o natura, siano visibili e, per il loro contenuto, indice di personalità abnorme;
- 4) le infermità ed imperfezioni degli organi del capo: malattie croniche ed imperfezioni del globo oculare, delle palpebre, dell'apparato

lacrimale, disturbi delle mobilità dei muscoli oculari estrinseci; stenosi e poliposi nasali; malformazioni e malattie della bocca; disfonie e balbuzie; otite media purulenta cronica; anche se non complicata e monolaterale, perforazione timpanica, tonsilliti croniche;

- 5) le infermità del collo: ipertrofia tiroidea;
- 6) le infermità del torace: deformazioni rachitiche e post-traumatiche;
- 7) le infermità dei bronchi e dei polmoni: bronchiti croniche; asma bronchiale; cisti o tumori polmonari; segni radiologici di malattie tubercolari dell'apparato pleuropolmonare in atto o pregresse, qualora gli esiti siano di sostanziale rilevanza;
- 8) le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio: malattie dell'endocardio, del miocardio, del pericardio; gravi disturbi funzionali cardiaci; aneurismi; varici estese e voluminose, flebiti e loro esiti comportanti disturbi trofici; emorroidi croniche, voluminose e molteplici;
- 9) le infermità ed imperfezioni dell'addome: anomalie della posizione dei visceri; malattie degli organi addominali, che determinano apprezzabile ripercussione sullo stato generale; ernie;
- 10) le infermità ed imperfezioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare: tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti; rachitismo, malattie o traumi, deturpanti od ostacolanti la funzionalità organica o alteranti l'euritmia corporea; malattie ossee o articolari in atto; limitazione della funzionalità articolare; malattie delle aponeurosi, dei muscoli e dei tendini, tali da ostacolarne la funzione;
- 11) le imperfezioni ed infermità dell'apparato neuropsichico: malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale; infermità psichiche invalidanti, psicosi e psico-nevrosi anche pregresse; personalità psicopatiche e abnormi; epilessia;
- 12) le infermità ed imperfezioni dell'apparato urogenitale: malattie renali in atto o croniche; imperfezioni e malformazioni dei genitali esterni di rilevanza funzionale; malattie croniche dei testicoli, arresto di sviluppo, assenza o ritenzione bilaterale; idrocele; varicocele voluminoso e nodoso; malattie infiammatorie in atto dell'apparato

- ginecologico, incontinenza urinaria;
- 13) le infermità del sangue, degli organi emopoietici e del sistema reticoloistocitario di apprezzabile entità, comprese quelle congenite;
- 14) le sindromi dipendenti da alterata funzione delle ghiandole endocrine;
- 15) le neoplasie di qualunque sede e natura.

Art. 37

Requisiti attitudinali

I candidati ai concorsi di cui all'art. 31, in possesso dei requisiti previsti dagli articoli precedenti, possono essere sottoposti, prima dello svolgimento delle prove d'esame, ad una prova attitudinale diretta ad accertare il possesso, ai fini del servizio di polizia municipale, di una personalità sufficientemente matura con stabilità del tono dell'umore, della capacità di controllare le proprie istanze istintuali, di uno spiccato senso di responsabilità, avuto riguardo alle capacità di critica e di autocritica ed al livello di autostima. L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione del candidato dal concorso. In particolare.

1) i requisiti attitudinali per i candidati ai concorsi per la nomina ad agente di P.M. sono i seguenti:

- a) un livello evolutivo che consenta una valida integrazione della personalità con riferimento alla maturazione, alla esperienza di vita, ai tratti salienti del carattere ed al senso di responsabilità;
- b) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere i propri atti impulsivi e che implichi l'orientamento dell'umore, la coordinazione motoria e la sintonia delle reazioni;
- c) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni nuove con soluzioni appropriate, sintomatica di una intelligenza dinamico-pratica, di capacità di percezione e di esecuzione e delle qualità attentive;
- d) una adattabilità che scaturisce dal grado di socievolezza, dalla predisposizione al gruppo, ai compiti ed all'ambiente di lavoro;

2) i requisiti attitudinali per i candidati ai concorsi per la nomina in posti di graduati nella categoria C sono i seguenti:

- a) un livello evolutivo scaturente dalla maturazione globale, dalla esperienza di vita, dalla consapevolezza di sé, dal senso di responsabilità e dagli aspetti salienti del carattere;

- b) una stabilità emotiva caratterizzata dalla sicurezza di sé, dalla stabilità del tono umorale, dal controllo emotivo e dall'obiettività operativa;
 - c) una efficienza intellettuale intesa come capacità di rendimento ai compiti anche dinamico-pratici che richiedono prevalentemente l'attività mentale e l'implicazione dei processi del pensiero, riferita al livello intellettuale globale, alla capacità di osservazione e di giudizio ed ai poteri di memorizzazione ed elaborazione del pensiero;
 - d) una integrazione sociale che consenta di percepire ed attuare i rapporti sociali attraverso comportamenti correlati, definita dall'adattabilità, dalla capacità di relazione, dalla sensibilità e dalla partecipazione attiva;
- 3) i requisiti attitudinali per i candidati ai concorsi per la nomina a Comandante del Corpo e per la nomina ai restanti profili di addetto al coordinamento e controllo sono i seguenti:
- a) una evoluzione globale contraddistinta da un ampio patrimonio antropologico-culturale, intesa come maturazione di una personalità armonica con riguardo al senso di responsabilità, all'esperienza di vita, alla capacità di integrazione all'ambiente ed il livello di autostima;
 - b) una maturità emotiva riferita alla capacità di reazioni sintoniche alle stimolazioni emotigene, caratterizzata dal tono dell'umore, dalla fiducia in se stesso, dalla sicurezza emotiva, dal controllo motorico e dalla sintonia delle reazioni comportamentali;
 - c) facoltà intellettive intese come doti di intelligenza che consentano una valida elaborazione dei processi mentali, con riferimento alla intelligenza globale, alla ideazione, alla maturità di pensiero, alla possibilità di valutazione, ai poteri decisionali ed alla capacità di giudizio e di sintesi;
 - d) un comportamento sociale riferito ai rapporti interpersonali, agli atteggiamenti sociali, alla sensibilità, alla dignità, all'iniziativa, alla stima di sé e ad una favorevole predisposizione all'ambiente di lavoro.

L'esame per il possesso dei requisiti attitudinali è eseguito a cura di un istituto universitario o di un'apposita commissione tecnica composta da uno psicologo e due esperti (di cui uno Presidente) appositamente nominati

dalla Giunta Comunale.

Art. 38
Prove d'esame

I candidati che superano la prova di cui all'articolo precedente sono ammessi a sostenere prove d'esame così come regolamentate nella disciplina delle assunzioni del personale del Comune di Mottola

Art. 39
Commissione di concorso

La commissione di concorso per i posti vacanti nel Corpo di Polizia Municipale è nominata secondo le norme vigenti.

Art. 40
Nomina - periodo di prova - giuramento

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale si applicano le norme in vigore per il personale degli EE.LL.

CAPO VI
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO

Art. 41
Finalità generali dei servizi

Il Corpo di Polizia locale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 2, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi e l'impiego del personale sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate dal Comandante e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

Art. 42
Tipologia dei servizi

Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 2 sono istituiti servizi appiedati, servizi in bicicletta o con ciclomotore, servizi moto/automontati.

L'assegnazione del personale ai diversi servizi avviene con disposizione del Comandante, nell'ambito delle attribuzioni proprie agli addetti ed in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

Art. 43
Servizi esterni

Il personale in servizio esterno, anche automontato, dovrà far uso degli strumenti di protezione personale a tutela degli infortuni di cui è in possesso.

I servizi esterni devono essere collegati con apparecchio cellulare/ricetrasmittente al Comando.

Il personale, al momento di uscire dal Comando, deve comunicare alla centrale operativa il veicolo eventualmente utilizzato, la radio e la finalità del servizio, se non già predisposto nell'ordine di servizio giornaliero.

Il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento col Comando, dare la propria posizione e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso, nonché segnalare gli stati di servizio predisposti sugli apparecchi portatili e veicolari.

Art. 44
Servizi di pronto intervento

I servizi di pronto intervento devono essere sempre garantiti.

Il personale comandato in pronto intervento deve sempre garantire l'operatività nell'ambito del proprio orario di servizio; il servizio di pronto intervento viene, di norma, svolto in coppia.

Art. 45
Servizi interni

I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia, nonché per le pattuglie e gli agenti in servizio esterno alla redazione delle relazioni di servizio, alla compilazione delle comunicazioni di reato e dei fascicoli di infortunistica stradale e all'aggiornamento professionale.

Ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Corpo, oppure, ove necessario per il servizio di centralino e URP, anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

Il personale del Corpo assegnato ai servizi interni potrà essere utilizzato per svolgere servizio

esterno, quando necessita, su disposizione del Comandante o di chi lo sostituisce

Art. 46 **Obbligo d'intervento e di rapporto**

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordinato servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Nel caso l'ordine verbale sia in contrasto con l'ordine di servizio predisposto dal Comando, dovrà esserne data notizia alla centrale operativa.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso di flagranza di reato l'intervento è obbligatorio.

Nei casi in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento del competente servizio.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Art. 47 **Impiego in servizio**

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

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

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

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

flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 48 **Missioni esterne**

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

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

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

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate secondo le disposizioni in vigore.

Art. 49 **Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

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

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

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei 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. 50 **Disposizioni di servizio**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la 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. Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, possono essere conservate agli atti per cinque anni.

Art. 51 Servizi giornalieri

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dai responsabili dei vari reparti ed uffici e debbono essere trasmessi giornalmente al Comando a fini di controllo e di eventuali esigenze di coordinamento tecnico operativo.

Eventuali piani operativi di carattere generale predisposti dal Comando annullano i servizi di cui al precedente comma per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

Art. 52 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 dal Comando.

Art. 53 Servizi a richiesta di privati

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

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

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

Art. 54 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 giornaliera ed esposto all'albo dell'ufficio o del reparto 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, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

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

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

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, deve essere sottoscritto dal responsabile dell'ufficio o del reparto e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Art. 55 Assegnazione e mobilità del personale

L'assegnazione del personale alle varie aree è effettuata dal Comandante del Corpo, nel rispetto della normativa di settore, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di periodico avvicendamento.

Art. 56 Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

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

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

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

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

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

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del

giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto. Durante il servizio non è ammesso porsi alla guida di veicoli diversi da quelli della PM oppure comunali, salvo autorizzazione del Comandante.

È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 47.

Il Comando dispone per frequenti, saltuari controlli dei libretti di macchina in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei reparti od uffici cui il veicolo è assegnato.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, alla validazione annuale delle patenti di guida del personale assegnatario di veicolo per il quale sia richiesta l'abilitazione.

Art. 57

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 ha le dimensioni di mm. 120 x mm. 100 e reca spazi:

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

I colori della tessera sono così determinati:

- Ocra scura parte esterna
- Bianco parte interna

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

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

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

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Art. 58

Placca di servizio

Al personale della Polizia Municipale è 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", qualora non previste da normativa regionale, sono stabilite con provvedimento della Giunta Municipale.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

CAPO VII

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 59

Orario e turni di servizio

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in due turni, è stabilito in 35 ore settimanali ripartite in turni antimeridiani e pomeridiani

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13, salvo casi eccezionali motivati.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio attinenti ad incidenti stradali, trattamenti sanitari obbligatori, casi di protezione civile e ausilio di ordine pubblico il quale sia contingibile e urgente 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 considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 60
Congedo ordinario

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dalle norme in vigore.

Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare tre unità della forza effettiva.

Il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo.

Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Dirigente comunale e se superiore a 7 giorni previa comunicazione anche verbale al Sindaco

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

Art. 61
Congedo straordinario - Aspettativa

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL.

Art. 62
Malattia

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

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

CAPO VIII
RICOMPENSE - DISCIPLINA - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 63
Ricompense

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

- a) elogio scritto del Comandante 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 proposta deve essere formulata entro 30 gg dalla conclusione della attività o del fatto cui è riferita.

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

Art. 64
Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari per il personale della Polizia Municipale sono quelle previste dalle norme in vigore per il personale del Comune.

Art. 65
Difesa in giudizio

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

CAPO IX ADDESTRAMENTO

Art. 66 **Formazione e aggiornamento** **professionale**

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dalle norme contrattuali e regolamentari.

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali e regolamentari., i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

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 la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Puglia per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa. Gli appartenenti al Corpo di Polizia locale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso Istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete", che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta municipale.

Il Comandante del Corpo ed gli altri ufficiali possono effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonchè in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Art. 67 **Addestramento fisico**

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento

psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, può proporre all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

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

CAPO X FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA

Art. 68 **Anniversario dell'istituzione e Santo** **patrono**

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno.

Le ricorrenze di cui al primo comma vengono solennizzate con cerimonie predisposte dall'Amministrazione di concerto con il Comando PM.

Art. 69 **B a n d i e r a**

La Polizia Municipale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero 2 agenti, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

CAPO XI UNIFORME E DOTAZIONI

Art. 70 **Caratteristiche dell'uniforme**

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

In mancanza di normativa regionale, si applicano le disposizioni comunali vigenti in materia.

Art. 71
Fornitura e durata

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

Art. 72
Dotazioni

L'amministrazione comunale provvede alla fornitura di dotazioni accessorie all'uniforme ovvero necessarie allo svolgimento del servizio.

Alla eventuale dotazione di armamento, ai sensi dell'art. 5, della L. 7 marzo 1986, n. 65, modificato dall'art. 17, comma 134, della L. 15 maggio 1997, n. 127, si provvederà previa deliberazione in tal senso del Consiglio comunale e previa modifica e integrazione del presente regolamento.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73
Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e quelle in vigore per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione contrattuale nazionale vigente in materia.

Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni attinenti alla disciplina dei concorsi, mentre è demandato agli uffici comunali competenti provvedere ad apportare negli atti *de quibus* le conseguenti variazioni anche quantitative dei profili professionali degli appartenenti alla PM così come previsto dal precedente art.7

Art. 74
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione; dalla stessa data è abrogato il regolamento PM approvato con delibera consiliare n.54 del 28.3.1978 e gli artt. da

