



COMUNE DI CAPURSO
(Prov. di Bari)

REGOLAMENTO
DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPO I.....	5
ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI.....	5
ART. 1.....	5
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	5
ART. 2.....	5
PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	5
ART. 3.....	5
FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	5
ART. 4.....	6
FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE.....	6
ART. 5.....	6
NUCLEI OPERATIVI.....	6
ART. 6.....	8
COMPOSIZIONE DEI NUCLEI	8
ART. 7.....	8
TIPOLOGIA DEI SERVIZI.....	8
CAPO II	9
ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	9
ART. 8.....	9
ORGANICO DEL CORPO	9
ART. 9.....	9
CATEGORIE.....	9
ART. 10.....	9
FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL CORPO (COMANDANTE)	9
ART. 11.....	10
FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL VICE-COMANDANTE	10
ART.12.....	11
ATTRIBUZIONI DELLO SPECIALISTA DI VIGILANZA.....	11
ART.13.....	11
ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI DI P.M.....	11
CAPO III.....	13
NORME SPECIALI D'ACCESSO.....	13
ART. 14.....	13
REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE ...	13
CAPO IV	13
MOBILITÀ - DISTACCHI – COMANDI.....	13
ART. 15.....	13
MUTAMENTO DI MANSIONI.....	13
ART. 16.....	13
MOBILITA'	13
ART. 17.....	14
MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE.....	14
ART. 18.....	14
DISTACCHI E COMANDI	14
CAPO V	14
NORME DI COMPORTAMENTO.....	14

ART. 19.....	14
DISCIPLINA IN SERVIZIO	14
ART. 20.....	15
DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI ..	15
ART. 21.....	15
NORME GENERALI DI CONDOTTA.....	15
ART. 22.....	15
COMPORTEMENTO IN SERVIZIO	15
ART. 23.....	16
SALUTO.....	16
ART. 24.....	16
RAPPORTI ESTERNI	16
ART. 25.....	16
PRESENTAZIONE IN SERVIZIO	16
ART. 26.....	16
EVENTI STRAORDINARI E CALAMITA' NATURALI.....	16
ART. 27.....	17
SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA.....	17
ART. 28.....	17
CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME.....	17
ART. 29.....	17
ARMA IN DOTAZIONE.....	17
CAPO VI.....	18
ORARI E TURNI DI SERVIZIO.....	18
ART. 30.....	18
ORARI E TURNI DI SERVIZIO	18
ART. 31.....	18
RIPOSO SETTIMANALE.....	18
ART. 32.....	19
CONGEDO ORDINARIO	19
ART. 33.....	19
SERVIZIO FESTIVO	19
ART. 34.....	19
REPERIBILITA'	19
ART. 35.....	19
CONGEDO STRAORDINARIO - ASPETTATIVA.....	19
ART. 36.....	19
MALATTIA.....	19
ART. 37.....	20
OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA.....	20
ART. 38.....	20
ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA	20
ART. 39.....	20
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	20
ART. 40.....	20
UNIFORMI E DOTAZIONE.....	20
CAPO VII	21
NORME FINALI	21
ART. 41	21
USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE	
.....	21

ART. 42.....	21
ENCOMI ED ELOGI	21
ART. 43.....	21
SANZIONI DISCIPLINARI.....	21
ART. 44.....	22
RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	22
ART. 45.....	22
ENTRATA IN VIGORE	22

CAPO I

ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART. 1

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e della L. R. 24 gennaio 1989, n. 2 e in particolare:

- a) il servizio di polizia municipale;
- b) l'istituzione e l'organizzazione del Corpo di P.M.

2) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.M. n. 138 del 02/04/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 2

PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1) E' istituito il Corpo di Polizia Municipale di Capurso.

2) Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Corpo di Polizia Municipale costituisce una struttura organica funzionale complessa, corrispondente al *Settore* Polizia Municipale.

3) Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge quadro 7 marzo 1986 n. 65.

4) Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato per settori 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, delle fasce orarie di necessaria operatività del servizio, degli indici di violazione delle norme, nonché di ogni altro rilevante criterio di efficienza e di funzionalità.

ART. 3

FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE 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 dagli Enti e dalle autorità competenti.

2) L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.

3) 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 della Regione Puglia 24 gennaio 1989, n. 2;
- 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, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale e mortuaria; l'edilizia, il commercio

- fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, ivi comprese quelle previste dal TULPS e regolamento;
 - e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione;
 - f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;
 - g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
 - h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
 - i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
 - j) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco;
 - k) promuovere e favorire le condizioni per esercitare in maniera coordinata e continuativa le funzioni di polizia di sicurezza, nonché per svolgere in forma associata determinati servizi di Polizia Municipale, come prevedono gli artt. 2 e 11 della L.R. n. 2/1989;

ART. 4

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE

- 1) Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex legge anche le seguenti funzioni:
- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, con obbligo di espletamento anche dei nuovi compiti di polizia giudiziaria previsti dal D.Lgs. n.274/2000 ("Disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace, a norma dell'articolo 14 della L. 24 novembre 1999, n. 468");
 - 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, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica;
 - c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità 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. 17, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (coadiutori per accertamento violazioni in materia di sosta e di circolazione e sosta su corsie riservate).

ART. 5

NUCLEI OPERATIVI

- 1) Al fine di assicurare maggiore funzionalità ed efficienza delle strutture, nonché speditezza ed efficacia dell'azione amministrativa, l'attività del corpo di P.M. è espletata secondo criteri di omogeneità, nei seguenti nuclei operativi:

1^a Nucleo - Servizi amministrativi

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla tenuta del protocollo interno e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo di p.m.;
- all'attività amministrativa di segreteria del Comando;
- all'attività inerente le funzioni di polizia giudiziaria;
- alla compilazione di relazioni, rapporti, denunce relativi a illeciti penali e/o amministrativi;
- alla redazione di statistiche;
- alla registrazione delle riscossioni delle sanzioni pecuniarie amministrative, comminate in relazione a violazioni di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti al Corpo;
- ad assumere informazioni relative ai residenti nel Comune;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

2° Nucleo - Servizi di polizia stradale, viabilità e traffico

Gli addetti al nucleo provvedono:

- alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione di violazione di norme in materia di circolazione stradale;
- alla vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- alla redazione di piani e studi inerenti la circolazione stradale ed alla relativa segnaletica;
- alla rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali;
- a intervenire in caso di incidenti stradali e in genere nei casi di infortuni privati e pubblici;
- all'assistenza del servizio di rimozione coatta, attraverso il carro attrezzi per la rimozione di veicoli;
- a vigilare sull'integrità dei beni demaniali e patrimoniali comunali;
- a vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e a segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- a vigilare sulla quiete e pulizia dell'abitato;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

3° Nucleo - Servizi di polizia annonaria, commerciale e amministrativa

Gli addetti al nucleo provvedono:

- a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia annonaria, di commercio a posto fisso, di commercio su aree e spazi pubblici, di esercizi pubblici e per le altre attività previste dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/77;
- ad eseguire accertamenti ed informazioni nella fase di istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali da rilasciarsi dai rispettivi competenti uffici;
- ad effettuare rilevazioni in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali ed artigianali;
- a controllare l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici con qualsiasi tipo di strutture, per ogni tipo di attività e manifestazione;
- a vigilare per la tutela di tutti i beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino;
- a esprimere pareri istruttori su installazioni varie su spazi e aree pubbliche;
- al controllo delle attività previste dal TULPS e specificatamente dal titolo III; al controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti dei locali ed esercizi pubblici, ai sensi della legge del 5 marzo 1990, n. 46;
- alla collaborazione finalizzata al controllo ed all'accertamento dei tributi comunali;
- a controllare il rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.
- 4° Nucleo - Servizi di polizia edilizia, ecologica, rurale e protezione civile
- Gli addetti al nucleo provvedono:
- al controllo, ove necessario anche con l'ausilio dell'Ufficio tecnico comunale, per la repressione degli abusi in materia edilizia in violazione di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- a redigere relazioni, denunce e rapporti inerenti la predetta attività di controllo in materia edilizia;

- a vigilare per il rispetto delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia rurale, polizia ambientale ed ecologica;
- al controllo sullo stato delle strade comunali e vicinali extraurbane;
- a collaborare con l'U.T.C. al fine di tenere aggiornato ed efficiente il piano per la protezione civile, ed individuare le unità volontarie ed i mezzi operativi da attivare in caso di pronto intervento;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

2) Al servizio di protezione civile sono tenuti a partecipare, ove necessario, tutti gli appartenenti al Corpo di P.M.

3) Gli agenti di P.M. sono tenuti ad effettuare il servizio di piantonamento e di reperibilità notturna secondo il principio della rotazione.

ART. 6 COMPOSIZIONE DEI NUCLEI

1) La composizione dei nuclei operativi è determinata dal Comandante, tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.

2) Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi nuclei operativi ed ai rispettivi uffici o servizi, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, nonché alle capacità professionali dimostrate.

3) Al fine di migliorare la professionalità, il Comandante può attuare all'interno dei nuclei la mobilità del personale sulla base della rotazione periodica.

ART. 7 TIPOLOGIA DEI SERVIZI

1) Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di P.M.:

- SERVIZI ESTERNI:
 - a) Servizi appiedati;
 - b) Servizi a bordo di veicoli e motoveicoli.
- SERVIZI INTERNI.

2) I servizi esterni devono essere collegati con apparecchi telefonici mobili al Comando. Gli operatori, di norma in misura non inferiore a due unità, muniti di apparato telefonico mobile sono tenuti a mantenere costantemente in accensione detto apparato durante le ore di servizio e quelle di reperibilità.

3) I servizi interni attengono a compiti di istituto e/o a compiti amministrativi. Ai servizi interni di istituto è addetto personale appartenente al Corpo. Ai servizi interni di carattere prettamente amministrativo può essere assegnato dall'Amministrazione Comunale personale di idoneo profilo professionale. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico-funzionale del Corpo.

CAPO II

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 8

ORGANICO DEL CORPO

1) La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi e alle esigenze dei servizi d'istituto. Essa è prevista nella pianta organica del personale del Comune, nell'area di vigilanza, riportata nell'allegato al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.M. n. 138 del 02/04/1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

2) Essa è soggetta a revisione periodica, in conformità ai principi indicati dall'art. 7, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché alle norme generali in materia d'organici.

ART. 9

CATEGORIE

- 1) L'area di vigilanza comprende i seguenti profili professionali e relative categorie:
- | | |
|--|---------|
| a) Capo Settore Vigilanza - Comandante | Cat. D3 |
| b) Capo Servizio Vigilanza – Vice Comandante | Cat. D1 |
| c) Specialista di Vigilanza | Cat. D1 |
| d) Agente di P.M. | Cat. C1 |
| e) Addetto Registrazione Dati | Cat. B3 |

ART. 10

FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL CORPO (COMANDANTE)

1) Al Comandante, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento Generale, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2) In particolare:

- a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai servizi vari e, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali;
- c) accerta che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio, nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità finanziarie;
- e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) propone encomi al personale ritenuto meritevole.

3) In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice-Comandante.

4) Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:

- a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;

- c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- d) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- e) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale.
- f) a segnalare al Responsabile di altro Settore fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
- g) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni manifestazioni pubbliche;
- h) ad assegnare gli addetti ai diversi nuclei operativi, seguendo il criterio della rotazione;
- i) ad impartire le direttive affinché all'interno di ciascun nucleo operativo tutti gli agenti di P.M. svolgano le rispettive funzioni con una rotazione ciclica;
- l) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

ART. 11

FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL VICE-COMANDANTE

- 1) Il Vice-Comandante coadiuva il Responsabile del Corpo di Polizia Municipale nell'espletamento dei suoi compiti, coordinando i servizi di cui è responsabile. Inoltre:
- a) coordina i nuclei operativi attraverso l'emanazione degli ordini di servizio e stabilendo le modalità d'esecuzione;
 - b) fornisce istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
 - c) cura la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
 - d) cura la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
 - e) assegna gli Agenti ai servizi generali, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
 - f) cura i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.);
 - g) esercita le funzioni vicarie del Comandante in caso di sua assenza o impedimento;
 - h) espleta ogni altro incarico affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante ovvero su indicazione del Sindaco.
 - i) attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
 - l) proporre al Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
 - m) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i conseguenziali provvedimenti che il Comandante è tenuto ad adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;
 - n) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
 - o) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti leggi e regolamenti;
 - p) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale.

ART.12

ATTRIBUZIONI DELLO SPECIALISTA DI VIGILANZA

- 1) Allo Specialista di Vigilanza compete:
- a) coadiuvare il Comandante ed il Vice-Comandante nell'esercizio delle loro funzioni;
 - b) coordinare le attività di polizia municipale rispettivamente demandate ai nuclei operativi;
 - c) istruire pratiche connesse all'attività di polizia municipale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti;
 - d) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
 - e) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
 - f) l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli e motoveicoli di servizio;
 - g) impiegare e controllare quotidianamente gli agenti, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
 - h) coadiuvare ed assistere gli agenti nell'espletamento della loro attività nei casi in cui essi ne *abbiano* bisogno;
 - i) ricevere dai propri dipendenti le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante;
 - l) la responsabilità dei beni assegnati al nucleo operativo;
 - m) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli agenti;
 - n) presentare al Comando proposte dirette ad aumentare l'efficacia dei servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
 - o) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
 - p) tenere i rapporti con i responsabili degli altri nuclei operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
 - q) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
 - r) organizzare, dirigere e coordinare personalmente gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorchè lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione degli agenti competenti assenti, impediti ;
 - s) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
 - t) relazionare al superiore in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dagli agenti in violazione dei rispettivi doveri;
 - u) rappresentare il Corpo di p.m. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasioni di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche, civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Comandante;
 - v) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari e dai superiori gerarchici.

ART.13

ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI DI P.M.

- 1) Agli Agenti di P.M., nell'ambito delle disposizioni particolari loro impartite, compete di espletare tutte le mansioni relative alle funzioni di istituto ed in particolare:
- 1. espletare i servizi cui sono assegnati;
 - 2. esercitare una attenta e continua vigilanza al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonchè alle ordinanze inerenti le

- funzioni di P.M., di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza di cui al precedente art.4;
3. vigilare affinché siano tutelati l'ordine e la sicurezza pubblica, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
 4. prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
 5. partecipare alle operazioni di protezione civile;
 6. assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito dei propri compiti istituzionali d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
 7. svolgere attività di notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari;
 8. assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del nostro Comune;
 9. vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi;
 10. accertare, notificare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
 11. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia richiesta la loro opera;
 12. fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
 13. sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
 14. prevenire e sedare risse e litigi, richiedendo, se necessario, l'intervento di altri organi di polizia;
 15. evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
 16. tutelare la quiete e la sicurezza pubblica da rumori, schiamazzi e molestie;
 17. prestare assistenza ai minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
 18. far cessare prontamente le attività di mendicizia, l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica autorità;
 19. custodire a norma di legge gli oggetti smarriti rinvenuti o ricevuti in consegna;
 20. relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
 21. quali Agenti di P.G., anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione delle norme penali;
 22. fare rapporto di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso e presentare senza ritardo il rapporto al proprio Comando per il successivo inoltro all'Autorità Giudiziaria;
 23. assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia;
 24. impedire l'esercizio dei giochi d'azzardo;
 25. impedire l'abusiva affissione murale dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
 26. utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi o gli altri per legittima difesa o per stato di necessità;
 27. vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa.
 28. adempiere a quant'altro ordinato dai superiori gerarchici.

CAPO III

NORME SPECIALI D'ACCESSO

ART. 14

REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE

1) Per accedere alle varie categorie della Polizia Municipale, sia attraverso concorso pubblico sia tramite mobilità tra Enti, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per tutti gli altri profili di dipendenti comunali, gli interessati devono possedere l'idoneità fisica, psichica ed attitudinale allo svolgimento dei servizi di Polizia Municipale.

In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

- a) visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purchè tollerata e con una differenza *tra* le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purchè il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- b) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- c) normalità del senso cromatico e luminoso;
- d) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- e) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- f) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986, n. 65;
- g) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli.

CAPO IV

Mobilità - Distacchi – Comandi

ART. 15

MUTAMENTO DI MANSIONI

1) Si applicano anche ai componenti il Corpo di Polizia Municipale le mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 21 del CCNL 06.07.1995.

ART. 16

MOBILITA'

1) All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

ART. 17

MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

1) Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:

- a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
- b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
- c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

2) Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

3) Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

4) Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

ART. 18

DISTACCHI E COMANDI

1) Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e delle norme interne, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purchè i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Municipale. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

2) L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

CAPO V

NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 19

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 ai dipendenti il senso del dovere,

della responsabilità dignità e personalità nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

ART. 20

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 dipendente 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 dipendente 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 il più presto possibile, 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.

5) La definizione dei rapporti di dipendenza funzionale/gerarchica all'interno del servizio, fra i dipendenti di pari qualifica, è determinata dal Comandante in quanto Responsabile del servizio. Nell'esercizio di tale competenza il Comandante valuta e pondera le esigenze organizzative e le funzioni che il servizio stesso deve espletare, assegnando sfere di responsabilità intermedia e di responsabilità procedimentale agli agenti di Polizia Municipale.

6) Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni ed esterni l'Ente d'appartenenza, nel rispetto della gerarchia.

7) Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi suggellati al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà l'inoltro immediato al destinatario.

ART. 21

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) Cessato il servizio, al personale è raccomandato un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

ART. 22

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 alle disposizioni e direttive impartite, l'interesse dell'Amministrazione, in uno spirito di servizio verso la collettività cittadina .

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 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. 23 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 i 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. 24 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 e del Corpo d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3) I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante.

ART. 25 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. 26 EVENTI STRAORDINARI E CALAMITA' NATURALI

1) Per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili (compresi i T.S.O.) e calamità naturali, interessanti la collettività cittadina e il territorio comunale, il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere chiamato dal Comandante o dal Vice-Comandante a prestare il proprio turno lavorativo con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte o programmate, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere.

2) In questi casi la prestazione eccedente le ore normali é compensata come lavoro straordinario secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dai C.C.N.L. vigenti.

ART. 27

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) In conformità a quanto disposto dal Regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti, tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o dal Vice-Comandante, che dovrà darne comunicazione, appena possibile, allo stesso Comandante.

3) In ogni caso, la divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura deve comunque rispettare la normativa sulla privacy prevista dalla legge n. 675/1996 e successive modificazioni.

ART. 28

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 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.

3) E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti vigenti nel tempo.

4) E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

ART. 29

ARMA IN DOTAZIONE

1) Gli appartenenti il Corpo, a termini del D.M. Min. degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.

2) Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo le armi di dotazione.

3) Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni disciplinate dal Regolamento comunale sulle armi in dotazione alla Polizia Municipale.

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 durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente 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 secondo quanto prevede il Regolamento comunale sulle armi in dotazione alla Polizia Municipale.

CAPO VI

Orari e turni di servizio

ART. 30

ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1) Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in due turni *giornalieri*, è stabilito in 35 ore *settimanali*.

2) 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.

3) L'orario di servizio si svolge in turni di 6 ore consecutive. Tra un turno di lavoro e l'altro dovranno decorrere almeno 8 ore di riposo. Per necessità eccezionali l'intervallo può essere ridotto a 6 ore.

4) Il Capo Settore P.M., ed in sua assenza chi lo sostituisce, fermo restando il debito orario settimanale, può fruire della flessibilità in entrata di un'ora.

5) 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.

6) Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale di 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 con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

7) Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi *istituzionali*, per l'istruzione professionale, le ore normali di servizio, le ore trascorse in Tribunale o presso l'ufficio del Giudice di Pace dal personale di Polizia Municipale in qualità di testi o di verbalizzanti, nonché le ore impiegate per motivi sindacali, quando siano preventivamente autorizzate.

ART. 31

RIPOSO SETTIMANALE

1) Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando, temperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

2) Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i quindici giorni successivi e comunque non oltre il bimestre successivo.

3) Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

ART. 32

CONGEDO ORDINARIO

1) 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 $1/3$ della forza effettiva degli Agenti.

2) Il Capo Settore P.M. può, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie. Le eventuali spese sopportate dagli appartenenti al Corpo saranno risarcite dall'Amministrazione previa esibizione in originale della documentazione.

3) Il congedo ordinario è concesso dal Capo Settore P.M.

4) Al Capo Settore P.M. il congedo ordinario è concesso dal Segretario Generale.

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

ART. 33

SERVIZIO FESTIVO

1) I servizi in giornate festive e in festività infrasettimanali vengono espletati dal personale in turno festivo di servizio.

2) Il Comandante del Corpo determina la suddivisione di tutto il personale in turni festivi di servizio e l'aliquota del personale in ciascun turno indispensabile per garantire il servizio d'istituto festivo.

3) Per particolari esigenze il Comandante dispone l'intervento di più turni festivi.

4) Il servizio prestato in giornata festiva infrasettimanale è escluso dal turno e viene compensato come lavoro straordinario.

ART. 34

REPERIBILITA'

1) Per far fronte ad emergenze e situazioni eccezionali che richiedono la presenza di personale di vigilanza, è istituito un servizio di pronta reperibilità secondo le modalità stabilite negli accordi formali di lavoro dell'Amministrazione comunale, raggiunti d'intesa con le OO.SS.

ART. 35

CONGEDO STRAORDINARIO - ASPETTATIVA

1) 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. 36

MALATTIA

1) Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risultino i giorni di malattia.

2) Il Capo Settore P.M. ha facoltà di chiedere la visita di controllo.

ART. 37
OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA

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

ART. 38
ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

1) Gli accertamenti da parte del medico competente ai sensi della legge 626/1995, 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. 39
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1) I vincitori dei concorsi per posti di Agenti o Vigili del Corpo di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare specifici corsi di formazione di base.

2) L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.

3) L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

ART. 40
UNIFORMI E DOTAZIONE

1) L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in base a quanto previsto nel vigente regolamento sull'assegnazione del vestiario al personale dipendente.

2) Le caratteristiche dell'uniforme, compresi i distintivi di grado, tessere e placche di riconoscimento, sono quelle determinate dagli allegati A, B, C e D della legge Regione Puglia del 24 gennaio 1989, n. 2.

3) 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.

CAPO VII

NORME FINALI

ART. 41

USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

- 1) Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione al Corpo di Polizia Municipale;
- 2) Consegnatario dei beni mobili di cui al precedente comma è il Comandante, che ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio assicurandone la conservazione in buono stato, o disponendo i necessari lavori 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 Comandante.
- 5) Ogni veicolo in dotazione al Corpo deve essere dotato di libretto di marcia sul quale l'utente dovrà annotare, puntualmente, le percorrenze, i rifornimenti, gli interventi di manutenzione ed ogni altro evento significativo.
- 6) Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli e del chilometraggio effettuato dai mezzi e segnala all'Ufficio competente gli adempimenti fiscali e assicurativi relativi ad ogni veicolo.

ART. 42

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. 43

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, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

ART. 44
RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1) Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.M. n. 138 del 02/04/1998 e successive modificazioni ed integrazioni e dai CCNL vigenti.

ART. 45
ENTRATA IN VIGORE

1) Come prevede l'art. 48 del vigente Statuto comunale, il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

2) Ai sensi dell'art. 11, legge n. 65/1986, copia del presente Regolamento viene comunicata al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Bari.