

**UNIONE DEI COMUNI “Città della Riviera del Brenta”**

**REGOLAMENTO  
DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

ADOTTATO  
DALL'ASSEMBLEA DELL'UNIONE  
CON DELIBERA N. 2 DEL 31.10.2002



# **COMUNE DI DOLO**

Provincia di Venezia

## **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con delibera C.C. n. 69 del 25.11.98 (controdeduzioni d.C.C. n. 07/99) – esecutivo il 03.04.99

## C A P O I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

##### *Istituzione del Corpo*

1. Ai sensi degli artt.1 e 7 della legge 7 Marzo 1986 n.65 e dell'art.5 della Legge Regionale Veneto 9 Agosto 1988 n.40 è istituito il Corpo di Polizia Municipale che, in esecuzione degli artt. 4 e 7 della Legge n.65/86 e degli artt. 3,4 e 5 della L.R. n.40/88, è disciplinato dal presente regolamento.

#### ART. 2

##### *Collocazione del Corpo di Polizia Municipale nell'Amministrazione Comunale. Funzioni del Sindaco e del Direttore Generale*

1. La Polizia Municipale è costituita in struttura organizzativa funzionale operante nell'ambito dell'Amministrazione Comunale denominata: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.
2. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco, o chi legalmente lo sostituisce, il quale definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. Il Direttore Generale, oltre alle competenze di cui alla Legge 8 Giugno 1990 n.142, assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa nell'ambito del Settore.

#### ART. 3

##### *Finalità e funzioni del Corpo*

1. Il personale addetto ai servizi di polizia locale, entro gli ambiti territoriali di cui all'art.37, ha il compito di:
  - a) prevenire reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
  - b) vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana, rurale;
  - c) svolgere i servizi di polizia stradale attribuiti dalle legge alla Polizia Municipale;
  - d) espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto;
  - e) vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
  - f) prestare servizi d'ordine vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza;
  - g) svolgere le funzioni di polizia giudiziaria le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 N.65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
  - h) prestare opera di soccorso in occasione di calamità, disastri e privati infortuni, d'intesa con le Autorità competenti e con la collaborazione della Protezione Civile Locale;
  - i) svolgere ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali.
2. Il personale di cui sopra adempie inoltre ai compiti di Polizia amministrativa previsti dalla Legge n.65/86.

#### ART. 4

##### *Dipendenza gerarchica - funzionale del Corpo*

1. Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo e adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Tutte le richieste di collaborazione avanzate dagli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante o a chi lo sostituisce
3. 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. 5

##### *Qualità rivestite dal personale del Corpo*

1. 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 comma 2 del Codice di Procedura Penale;
  - c) "ufficiali di polizia giudiziaria" riferita al Comandante del Corpo e agli Addetti al coordinamento e Controllo, ai sensi dell'art.57 comma 3 del codice di Procedura Penale;
  - d) "agente di pubblica sicurezza", secondo quanto previsto dagli artt.3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n.65.

**ART. 6**  
**Qualità di "Agente di pubblica sicurezza"**

1. 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.
2. 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 comma 2 della Legge 7 Marzo 1986 n.65.

**ART. 7**  
**Dipendenza operativa**

1. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria, il personale del Corpo di Polizia Municipale dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria; nell'esercizio delle funzioni di Pubblica sicurezza dipende operativamente dal Sindaco o, se messo a disposizione dallo stesso, dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese, ai sensi degli artt. 3 e 5 Legge N.65/86, tra Sindaco e detta Autorità.

**ART. 8**  
**Organico e Qualifiche**

1. L'organico del Corpo di Polizia Municipale è quello determinato, nel rispetto dell'art. 7, comma 1 della L. 65/86, con il provvedimento che approva la dotazione organica dell'Ente.
2. L'Amministrazione, in conformità ai criteri indicati dall'art.7 comma 2 della Legge 65/86 e art. 5 L.R. 40/88, provvede a verificare periodicamente ed ogni qualvolta si renda necessario la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che le dotazioni organiche delle singole qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del corpo.
3. Per le maggiori esigenze di servizio l'Amministrazione comunale potrà procedere all'assunzione di personale stagionale o straordinario, nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

## GERARCHIA E SUBORDINAZIONE

### ART. 9

#### *Subordinazione gerarchica*

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche esistenti nel suo ambito.
2. A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.
3. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale devono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

### ART. 10

#### *Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive*

1. 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 singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.
2. Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si fraponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti 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.
4. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

### ART. 11

#### *Obblighi dei superiori gerarchici*

1. Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne eventuali infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.
2. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

## DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

### ART. 12

#### *Norme generali di condotta*

1. Il personale della Polizia Municipale deve tenere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, deve mantenere una condotta irrepreensibile 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 essere considerata essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.
2. Il personale stesso deve inoltre astenersi da comportamenti ed atteggiamenti tali da arrecare pregiudizio all'Amministrazione od al Corpo.
3. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

### ART. 13

#### *Comportamento da tenere in pubblico*

1. Gli appartenenti al corpo devono rispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.
2. Quando operano in abito civile hanno l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.
3. Entrando nei pubblici esercizi manterranno un contegno irrepreensibile.
4. Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici, dei colleghi e dell'Amministrazione.
5. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione e abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.
6. Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:
  - a) fumare e bere alcolici;
  - b) accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
  - c) scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali ecc.;
  - d) allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio fissato;
  - e) dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti alle operazioni di servizio;
  - f) occuparsi dei propri affari o interessi;
7. Non deve occuparsi, nell'interesse dei privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi e di pratiche in genere relativi ad argomenti che interessano il servizio.

### ART. 14

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

1. 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 e menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

### ART. 15

#### *Cura della persona*

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Il suddetto personale deve, in particolare, curare:
  - a) se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti ed in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
  - b) se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti ed i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.
- 4) E' vietato variare la foggia dell'uniforme.

### ART. 16

#### *Il saluto*

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati nell'art.9.

2. 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 d'ufficio.
3. Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le Forze Armate dello Stato, ai simboli e alle Autorità seguenti:
  - a) al SS. Sacramento;
  - b) alla Bandiera Nazionale;
  - c) al Gonfalone della città e a quelli dei comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
  - d) al Capo dello Stato e ai Capi di Stato esteri;
  - e) al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
  - f) al Capo del Governo, ai Ministri e alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
  - g) al Sindaco e agli Assessori;
  - h) al Direttore Generale del Comune;
  - i) al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili, militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
  - j) ai trasporti funebri in transito.
4. E' dispensato dal saluto:
  - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
  - b) il personale a bordo di veicoli;
  - c) il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

#### **ART. 17**

##### ***Presentazione in servizio***

1. Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona, vestito della divisa e con l'equipaggiamento prescritto.
2. A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

#### **ART. 18**

##### ***Esecuzione del servizio***

1. Il personale della Polizia Municipale, nell'esecuzione del servizio affidatogli, deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite, fermo restando quanto previsto dall'art. 10.

#### **ART. 19**

##### ***Riconoscimento in servizio***

1. Il personale della polizia Municipale curante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.
2. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità e allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

#### **ART. 20**

##### ***Uso dell'uniforme***

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano servizio in uniforme.
2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile, ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico-operativo, su disposizione del Comandante.
3. La foggia ed il colore delle uniformi, i distintivi di grado e di servizio, dei mezzi e le dotazioni, sono adeguati alle disposizioni di cui alla L.R. 20 dicembre 1991, n.33, così come modificata dalla legge regionale 25.06.1993, n.25.
4. La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa annata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste nel "Regolamento per la fornitura di vestiario al personale del Corpo di Polizia Municipale".

#### **ART. 21**

##### ***Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti***

1. Il personale della polizia municipale nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidategli per ragioni di servizio o di cui viene comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.
3. Il personale munito di apparato ricetrasmittente deve mantenersi in costante collegamento con la centrale del Comando.

#### **ART. 22**

##### ***Servizio a carattere continuativo***

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dal personale che deve sostituirlo, deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni e 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 debbano essere immediatamente segnalati.

#### **ART. 23**

##### ***Obbligo di intervento e di rapporto***

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri connessi alla qualità di Pubblico ufficiale e di agente di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.
2. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia sufficiente per avere effetto risolutivo, l'appartenente al Corpo deve richiedere l'intervento di altri componenti del Corpo o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.
3. L'intervento è comunque obbligatorio in caso d'incidente stradale o di infortunio.

#### **ART. 24**

##### ***Obblighi al termine del servizio***

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

#### **ART. 25**

##### ***Obbligo di permanenza***

1. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti, 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.
2. 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.
3. La permanenza, in ogni caso, deve essere limitata al tempo strettamente necessario e chi la dispone deve adoperarsi, per quanto possibile, di ricercare una soluzione alternativa.

#### **ART. 26**

##### ***Obbligo di reperibilità***

1. Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza e per garantire la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati, per il personale della Polizia Municipale può essere attivato dall'Amministrazione l'istituto della reperibilità secondo le modalità stabilite dalla stessa.
2. A tal fine, il personale deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.
3. Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante.
4. Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile.
5. La reperibilità viene disposta dal Comandante. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione.

#### **ART. 27**

##### ***Segreto d'ufficio e obbligo di riservatezza***

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche, nonché a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura o alla semplice dislocazione del personale in servizio da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.
2. E' inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, ivi compresi la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.
3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non siano coperte dal segreto d'ufficio, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo, in osservanza di eventuali specifiche direttive del sindaco o dell'Assessore delegato.
4. Sono fatte salve le disposizioni di cui al Regolamento comunale in materia di diritto di accesso in attuazione della legge 241/90.

## C A P O I V

### ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI

#### ART. 2 8

##### *Attribuzioni e compiti del comandante del Corpo*

1. Ai sensi del presente Regolamento per Comandante del Corpo si intende la figura del responsabile del Settore "Polizia Municipale" così come individuata dal "Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi".
4. Il Comandante, oltre le funzioni di Capo Settore, ha la responsabilità e la direzione del corpo e risponde esclusivamente al Sindaco dell'addestramento, della disciplina, dell'impiego e dell'attività tecnico - operativa degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Comandante, le funzioni di responsabilità del Corpo vengono attribuite con decreto Sindacale.
2. Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico -operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.
3. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza e nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lvo 3.02.1993 N.29.
4. Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.
5. Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere.
6. Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti, adottando direttamente, ove sia previsto, gli atti aventi rilevanza esterna.
7. Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.
8. Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari Uffici e servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.
9. Provvede ad emanare direttive per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto.
10. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.
11. Cura 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
12. Rappresenta il Corpo nelle cerimonie e manifestazioni pubbliche.
13. La funzione di Comandante del Corpo comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità a prestazioni, riferite anche all'orario di lavoro, adeguate alle esigenze determinate dalle sue attribuzioni, da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli Organi istituzionali.

#### ART. 2 9

##### *Attribuzioni e compiti degli Addetti al Coordinamento e controllo*

1. Gli addetti al Coordinamento e Controllo coadiuvano il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegnano gli incarichi che sono loro affidati. In modo particolare, dirigono e coordinano i settori relativi a loro assegnati dal Comandante.
2. Sorvegliano e controllano l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanano istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adottano provvedimenti che ritengono utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo.
3. Rispondono del buon andamento dei servizi nonché della disciplina del personale degli uffici e reparti cui ognuno è preposto. Provvedono al vaglio e all'istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste. Svolgono attività di studio, ricerca ed elaborazione nell'ambito di competenza affidato ed assicurano l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia.

#### ART. 3 0

##### *Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di Vigilanza*

1. L'Istruttore di Polizia Municipale svolge i normali compiti previsti per gli Agenti dal successivo art.31 ed inoltre provvede, nel rispetto delle direttive del Comando, ad istruire pratiche, redigere relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi; predisporre atti in genere connessi all'attività d'istituto. Esegue interventi anche con l'uso di strumenti tecnici. Assume la responsabilità del servizio quando questo venga eseguito unitamente ad Agenti ed assicura lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

### **ART. 31**

#### **Attribuzioni e compiti degli operatori/Agenti di Polizia Municipale**

1. L'Agente di Polizia Municipale, in relazione alle qualità possedute, espleta tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto, attenendosi alle disposizioni impartitegli. Esegue servizi alla guida di veicoli in dotazione utilizzando gli strumenti tecnici messi a disposizione.

### **ART. 32**

#### **Altre attribuzioni e compiti degli Operatori/Agenti di Polizia Municipale**

1. Rientrano tra gli altri compiti degli Operatori/Agenti di Polizia Municipale:
  - a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle Vie e Piazze del Comune;
  - b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze, in genere, e di quelle municipali, in particolare;
  - c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
  - e) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
  - f) sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
  - g) esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene e di ambiente;
  - h) trovandosi presente a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
  - i) 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;
  - j) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'Autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
  - k) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando "gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri; intervenire, secondo le richieste delle Autorità competenti, per l'esecuzione dei T.S.O.
  - l) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni oppure presso gli uffici del -comando ovvero presso altri uffici ritenuti adatti, avvertendo, le del caso, le altre Autorità competenti, i fanciulli abbandonati o che si siano smarriti;
  - m) intervenire contro chiunque eserciti l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi; ;
  - n) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'Ufficio Economato.
  - o) sorvegliare, in modo particolare, che non si verificino 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;
  - p) rientrando al Comando, rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
  - q) custodire con cura tutti i bollettari tascabili delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette all'atto della contestazione. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rifondere l'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto ad incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
  - r) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del comune sono loro ordinati;
  - s) quali agenti di polizia giudiziaria, 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 della legge penale;
  - t) redigere rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela della persona offesa. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Comando per il successivo inoltramento all'Autorità Giudiziaria competente;
  - u) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia;
  - v) in occasione di fiere e mercati, vigilare in modo particolare affinché:
    - 1) le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione Comunale;
    - 2) siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
    - 3) non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
    - 4) mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
    - 5) sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
    - 6) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti nonchè la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
    - 7) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni.

## CAP O V

### ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

#### ART. 33

##### *Titoli di studio*

1. 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 Enti Locali, nonchè del vigente "Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Dotazione organica - norme di accesso".
2. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del corpo è, inoltre, subordinato al possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della L.65/86.

#### ART. 34

##### *Requisiti fisici per l'ammissione al concorso e successiva nomina*

1. Oltre a quanto previsto dal Regolamento comunale indicato all'art. 33, tenuti presenti i compiti degli addetti al servizio di Polizia municipale, di cui all'art. 11 del C.d.S., artt. 3 e 5 L. N.65/86 ed art. 4 L.R. N. 40/88, gli aspiranti alla nomina a qualsiasi qualifica o grado nel Corpo di Polizia Municipale debbono essere assoggettati, prima della nomina al posto, ad una visita sanitaria che ne accerti il perfetto stato di salute, la piena attitudine psico - fisica al particolare servizio e l'assenza da imperfezioni e da deficienze organiche di qualsiasi specie che possano rendere più difficile l'assolvimento dei compiti del posto al quale aspirano.

#### ART. 35

##### *Altri requisiti richiesti*

1. Gli aspiranti di cui all'articolo precedente dovranno inoltre essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a) essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non Inferiore alla categoria "B";
  - b) essere in grado di condurre motoveicoli;
  - c) coloro che hanno conseguito la patente cat. B dopo l'entrata in vigore della legge 111/88 (cioè dopo il 25 Aprile 1988) dovranno necessariamente essere in possesso della patente cat. "A";
  - d) essere in possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 7 Marzo 1986 n.65, per il conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza.

#### ART. 36

##### *Formazione ed aggiornamento professionale*

1. Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dal Comando.
2. Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto, altresì, a frequentare, con assiduità e diligenza, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati
3. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.
4. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Veneto per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente.
5. Il comando, inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.
6. Il Comandante del Corpo ed il vice Comandante sono tenuti ad 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.

## CAP O VI

### NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

#### ART. 37

##### *Tipologia del servizio*

1. Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:
  - a) servizi a bordo di veicoli;
  - b) servizi non a bordo di veicoli;
  - c) servizi interni;
2. I servizi esterni devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente alla centrale del Comando.
3. I servizi interni attengono a compiti d'istituto e a compiti amministrativi/burocratici.

#### ART. 38

##### *Impiego in servizio*

1. Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.
2. Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.
3. Il distacco o 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.
4. L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.
5. 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 sul territorio comunale.

#### ART. 39

##### *Missioni esterne*

1. Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi in altri Comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali, così come per l'espletamento di servizi comuni sul territorio nell'ambito delle convenzioni previste dalla legge regionale 09.08.1988, n. 40 e della legge n. 142/90.
2. Tali servizi vengono prestati previa autorizzazione del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce, sentito il Comandante del Corpo.
3. Le missioni esterne di cui ai commi precedenti sono preventivamente comunicate al Prefetto.
4. Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce, su proposta del Comando.

#### ART. 40

##### *Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi*

1. Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.
2. In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.
3. Dette istruzioni, da raccogliere a cura dei responsabili dei vari reparti od uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini di un eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### ART. 41

##### *Disposizioni di servizio*

1. Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione dei singoli reparti od 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.

**ART. 42**  
***Servizi di rappresentanza***

1. I servizi di rappresentanza presso la sede municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Comando su indicazione dell'Amministrazione Comunale.

**ART. 43**  
***Ordine di servizio***

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative.
2. Viene redatto a cadenza mensile per quanto riguarda i turni, reperibilità e servizi fissi concordati con l'Amministrazione, giornaliero per quanto riguarda i restanti compiti istituzionali.
3. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio.
4. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo di servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.
5. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
6. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

**ART. 44**  
***Servizi effettuati per conto dei privati***

1. Il Sindaco può autorizzare il Corpo di Polizia Municipale all'effettuazione di servizi per conto e su richiesta di enti privati o di singoli cittadini, in occasione di manifestazioni collettive; tali servizi possono riguardare soltanto compiti propri delle funzioni d'istituto del Corpo di Polizia Municipale, quali, ad esempio il controllo della viabilità e l'ordine pubblico.

**ART. 45**  
***Assegnazione e mobilità del personale***

1. L'assegnazione del personale ai vari settori operativi è effettuata dal Comandante del corpo.
2. 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 del periodico avvicendamento. La mobilità è disposta dal Comandante del Corpo.

**ART. 46**  
***Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione***

1. 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.
2. Il Comando dispone per una buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.
3. Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida.
4. E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna per mantenerli in costante efficienza.
5. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.
6. 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, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
7. 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 del servizio effettuato, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
8. E' 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 previsti dalla legge e dal presente regolamento.
9. Al termine del servizio, a cura dell'utilizzatore o altro incaricato, i veicoli dovranno venire collocati nell'autorimessa.
10. Il Comando dispone per saltuari controlli dei libretti di macchina in aggiunta a quelli costanti.

**ART. 4 7**  
**Tessera di riconoscimento**

1. Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento conforme al modello predisposto dalla Regione Veneto, di cui all'allegato "D" alla legge regionale n. 33/91 modificata dalla L.R. n.25/93.
2. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.
3. Il documento ha validità quinquennale, salve eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa.
4. La tessera viene ritirata, a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.
5. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

**ART. 4 8**  
**Placca di servizio**

1. Al personale della Polizia Municipale è assegnato un distintivo (o placca) di riconoscimento, recante il numero di matricola da portare all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.
2. Le caratteristiche sono quelle stabilite con l'allegato "B" della legge regionale del Veneto 20.12.1991 n. 33, modificata dalla legge regionale 25.06.1993 n. 25 e della circolare n. 12 del 31.03.93 del Presidente della Giunta Regionale del Veneto.
3. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## C A P O VII

### ORARI DI SERVIZIO - RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

#### *ART. 49*

##### *Orario e turni di servizio*

1. Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in due turni, è stabilito in 36 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. Il Comandante e, in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato.
4. Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal C.C.N.L..

#### *ART. 50*

##### *Riposo settimanale*

1. Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale
2. I turni di riposo settimanale sono programmati, a cura del Comando contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.
3. Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato, è recuperato a richiesta dell'interessato, di norma entro 15 giorni successivi.

#### *ART. 51*

##### *Congedo ordinario*

1. Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dal C.C.N.L. .
2. 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 il 50% della forza effettiva.
3. L'Amministrazione ed il Comandante, possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.
4. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante.
5. Al Comandante il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce.
6. Il personale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

#### *ART. 52*

##### *Festività infrasettimanali*

1. Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo a richiesta del personale interessato.
2. Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruiti, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro quindici giorni.
3. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale il riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista per legge.

#### *ART. 53*

##### *Malattia*

1. Il personale della Polizia Municipale che, per ragioni di salute, sia costretto a rimanere assente dal servizio deve far pervenire comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico.
2. Il Comandante e l'Ufficio personale hanno facoltà di predisporre visite di controllo.

**ART. 54**  
**Casi di assenza dal servizio**

1. Il personale della Polizia Municipale che, per ragioni diverse da quelle previste nel precedente articolo, sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve far pervenire comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

**ART. 55**  
**Congedo Straordinario - Aspettativa**

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

## C A P O VIII

### DISCIPLINA

#### *ART. 56*

##### *Encomi*

1. 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, possono essere concessi i seguenti encomi, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
  - a) elogio scritto del Comandante del Corpo;
  - b) encomio semplice del Sindaco. Viene conferito come riconoscimento di applicazione e di impegno professionale che vadano oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che, per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti d'istituto;
  - c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
  - d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio comunale. Viene conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;
  - e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento degli encomi di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comando all'Amministrazione e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.
3. La concessione degli encomi è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

#### *ART. 57*

##### *Norme disciplinari*

1. La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è regolata dalla normativa prevista dalle leggi sul pubblico impiego.
2. Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dalle norme in vigore, a carico del personale della Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze, può essere adottato:
  - a) richiamo verbale del Comandante del Corpo;
  - b) sospensione dell'uso dei mezzi o delle attrezzature in dotazione;
  - c) richiamo scritto del Comandante del Corpo
3. Contro il provvedimento di cui alla lettera c) è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco entro 15 giorni dalla comunicazione.
4. Il richiamo scritto del Comandante, divenuto definitivo, è annotato sullo stato di servizio del personale interessato.

#### *ART. 58*

##### *Patrocinio legale*

1. La concessione del patrocinio legale al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L. .

## **CAPO IX**

### **UNIFORME**

#### ***ART. 59***

##### ***Caratteristiche dell'uniforme***

1. 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 1986n. 65.

#### ***ART. 60***

##### ***Fornitura e durata***

1. 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 dal "Regolamento per la fornitura del vestiario".

## **CAPO X**

### **NORME FINALI**

#### ***ART. 61***

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, una volta esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del commissario del Governo.

## INDICE

|   | Pag |
|---|-----|
| C A P O I.....  | 1   |
| DISPOSIZIONI GENERALI.....  | 2   |
| ART. 1.....   | 2   |
| Istituzione del Corpo.....  | 2   |
| ART. 2.....   | 2   |
| Collocazione del Corpo di Polizia Municipale nell'Amministrazione Comunale..... | 2   |
| Funzioni del Sindaco e del Direttore Generale.....                              | 2   |
| ART. 3.....   | 2   |
| Finalità e funzioni del Corpo.....  | 2   |
| ART. 4.....   | 2   |
| Dipendenza gerarchica - funzionale del Corpo.....                               | 2   |
| ART. 5.....   | 2   |
| Qualità rivestite dal personale del Corpo.....                                  | 2   |
| ART. 6.....   | 3   |
| Qualità di "Agente di pubblica sicurezza".....                                  | 3   |
| ART. 7.....   | 3   |
| Dipendenza operativa.....   | 3   |
| ART. 8.....   | 3   |
| Organico e Qualifiche.....  | 3   |
| C A P O II.....   | 3   |
| GERARCHIA E SUBORDINAZIONE.....   | 4   |
| ART. 9.....   | 4   |
| Subordinazione gerarchica.....  | 4   |
| ART. 10.....  | 4   |
| Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive.....                      | 4   |
| ART. 11.....  | 4   |
| Obblighi dei superiori gerarchici.....  | 4   |
| C A P O III.....  | 4   |
| DOVERI GENERALI E PARTICOLARI.....  | 5   |
| ART. 12.....  | 5   |
| Norme generali di condotta.....   | 5   |
| ART. 13.....  | 5   |
| Comportamento da tenere in pubblico.....  | 5   |
| ART. 14.....  | 5   |
| Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti.....       | 5   |
| ART. 15.....  | 5   |
| Cura della persona.....   | 5   |
| ART. 16.....  | 5   |
| Il salute.....  | 5   |
| ART. 17.....  | 6   |
| Presentazione in servizio.....  | 6   |
| ART. 18.....  | 6   |
| Esecuzione del servizio.....  | 6   |
| ART. 19.....  | 6   |
| Riconoscimento in servizio.....   | 6   |
| ART. 20.....  | 6   |
| Uso dell'uniforme.....  | 6   |
| ART. 21.....  | 6   |
| Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti.....            | 6   |
| ART. 22.....  | 7   |
| Servizio a carattere continuativo.....  | 7   |
| ART. 23.....  | 7   |
| Obbligo di intervento e di rapporto.....  | 7   |
| ART. 24.....  | 7   |
| Obblighi al termine del servizio.....   | 7   |
| ART. 25.....  | 7   |
| Obbligo di permanenza.....  | 7   |
| ART. 26.....  | 7   |
| Obbligo di reperibilità.....  | 7   |
| ART. 27.....  | 7   |
| Segreto d'ufficio e obbligo di riservatezza.....                                | 7   |

|   |    |
|---|----|
| C A P O IV.....   | 8  |
| ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI.....   | 8  |
| ART. 28.....  | 8  |
| Attribuzioni e compiti del comandante del Corpo .....                             | 8  |
| ART. 29.....  | 8  |
| Attribuzioni e compiti degli Addetti al Coordinamento e controllo.....            | 8  |
| ART. 30.....  | 8  |
| Attribuzioni e compiti dell'Istruttore di Vigilanza .....                         | 8  |
| ART. 31.....  | 9  |
| Attribuzioni e compiti degli operatori/Agenti di Polizia Municipale.....          | 9  |
| ART. 32.....  | 9  |
| Altre attribuzioni e compiti degli Operatori/Agenti di Polizia Municipale.....    | 9  |
| C A P O V.....  | 10 |
| ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.....   | 10 |
| ART. 33.....  | 10 |
| Titoli di studio.....   | 10 |
| ART. 34.....  | 10 |
| Requisiti fisici per l'ammissione al concorso e successiva nomina .....           | 10 |
| ART. 35.....  | 10 |
| Altri requisiti richiesti .....   | 10 |
| ART. 36.....  | 10 |
| Formazione ed aggiornamento professionale.....                                    | 10 |
| C A P O VI.....   | 11 |
| NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....                                 | 11 |
| ART. 37.....  | 11 |
| Tipologia del servizio.....   | 11 |
| ART. 38.....  | 11 |
| Impiego in servizio.....  | 11 |
| ART. 39.....  | 11 |
| Missioni esterne .....  | 11 |
| ART. 40.....  | 11 |
| Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi ..... | 11 |
| ART. 41.....  | 11 |
| Disposizioni di servizio.....   | 11 |
| ART. 42.....  | 12 |
| Servizi di rappresentanza .....   | 12 |
| ART. 43.....  | 12 |
| Ordine di servizio.....   | 12 |
| ART. 44.....  | 12 |
| Servizi effettuati per conto dei privati.....                                     | 12 |
| ART. 45.....  | 12 |
| Assegnazione e mobilità del personale .....                                       | 12 |
| ART. 46.....  | 12 |
| Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione .....                                 | 12 |
| ART. 47.....  | 13 |
| Tessera di riconoscimento.....  | 13 |
| ART. 48.....  | 13 |
| Placca di servizio .....  | 13 |
| C A P O VII.....  | 14 |
| ORARI DI SERVIZIO - RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE.....                   | 14 |
| ART. 49.....  | 14 |
| Orario e turni di servizio .....  | 14 |
| ART. 50.....  | 14 |
| Riposo settimanale .....  | 14 |
| ART. 51.....  | 14 |
| Congedo ordinario.....  | 14 |
| ART. 52.....  | 14 |
| Festività infrasettimanali.....   | 14 |
| ART. 53.....  | 14 |
| Malattia .....  | 14 |
| ART. 54.....  | 15 |
| Casi di assenza dal servizio.....   | 15 |
| ART. 55.....  | 15 |

|  |    |
|--|----|
| Congedo Straordinario - Aspettativa..... | 15 |
| C A P O VII.....                         | 16 |
| DISCIPLINA.....                          | 16 |
| ART. 56.....                             | 16 |
| Encomi.....                              | 16 |
| ART. 57.....                             | 16 |
| Norme disciplinari.....                  | 16 |
| ART. 58.....                             | 16 |
| Patrocinio legale.....                   | 16 |
| C A P O IX.....                          | 17 |
| UNIFORME.....                            | 17 |
| ART. 59.....                             | 17 |
| Caratteristiche dell'uniforme.....       | 17 |
| ART. 60.....                             | 17 |
| Fornitura e durata.....                  | 17 |
| CAPO X.....                              | 17 |
| NORME FINALI.....                        | 17 |
| ART. 61.....                             | 17 |
| Entrata in vigore.....                   | 17 |