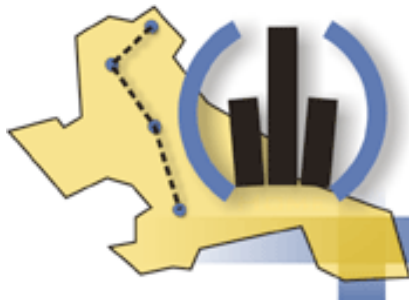


# **REGOLAMENTO**

## **DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**comuni di**

**Argenta  
Masi Torello  
Portomaggiore  
Voghiera**



**Anno 2007**

## **TITOLO PRIMO**

### **ISTITUZIONE DEL CORPO E FUNZIONI**

#### **ART. 1**

#### **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

- 1.** Per l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale è istituito il Corpo di Polizia Municipale dei Comuni di Argenta, Masi Torello, Portomaggiore e Voghiera, in conformità a quanto previsto dalla convenzione istitutiva del servizio.
- 2.** Le norme del presente regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale, in attuazione della legge 7 marzo 1986 n. 65 nonché dalla legge regionale Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24, e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001.
- 3.** All'interno del presente atto e di ogni altro atto ad esso afferente o collegato, il richiamo al Corpo di Polizia Municipale si intende come richiamo al Corpo di Polizia Municipale dei Comuni di Argenta, Masi Torello, Portomaggiore e Voghiera.
- 4.** Ogni riferimento del presente regolamento alla Convenzione si intende diretto all'atto di convenzione che disciplina l'istituzione del Corpo intercomunale di Polizia Municipale.
- 5.** Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
- 6.** Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dai Sindaci o dal Presidente dell'Associazione, nonché degli eventuali accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed i Comuni, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
- 7.** Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.
- 8.** Gli addetti al Corpo, salvo quanto disposto dall'articolo 16, comma 6°, legge regionale Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale.

#### **ART. 2**

#### **PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

- 1.** Il Corpo di Polizia Municipale di cui all'art. 1 rappresenta lo strumento per la gestione delle funzioni di Polizia Municipale e delle politiche per la sicurezza ai sensi della L.R. Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24, improntata a criteri di razionale utilizzo delle risorse umane e delle strumentazioni tecniche, uniformando comportamenti e metodologie di intervento su tutto il territorio dell'Associazione medesima.
- 2.** La gestione in convenzione è finalizzata a garantire il presidio del territorio ed una presenza più coordinata per l'esercizio delle funzioni ad essa ascritte dalle leggi vigenti. In particolare, detto coordinamento mira a razionalizzare gli interventi di polizia locale, di polizia amministrativa, di prevenzione generale anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

**ART. 3**  
**DIPENDENZA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. la Conferenza dei Sindaci, per l'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia municipale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità e il Sindaco ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 24 del 2003.

**ART. 4**  
**COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA**

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt. 1 e 2 della legge regionale n. 24 del 2003, il personale in forza al Corpo svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
  - a. ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito dei territori comunali e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
  - b. in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n. 128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
  - c. ai sensi dell'art. 3 della legge n. 65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

**ART. 5**  
**COLLOCAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI COMUNI IN CONVENZIONE**

1. Il Corpo di Polizia Municipale rappresenta una struttura apicale di massima dimensione, individuata alla stregua delle strutture organizzative apicali del Comune di Argenta, e costituita dall'insieme delle risorse umane e strumentali in esso confluite.
2. Il rapporto di dipendenza amministrativa e funzionale del personale è disciplinato dal presente regolamento, oltre che dai vigenti contratti e normative.

**ART. 6**  
**DENOMINAZIONE, SEDI CENTRALI, SEDI PERIFERICHE**

1. La struttura di polizia locale convenzionata assume la denominazione di "Corpo di Polizia Municipale dei Comuni di Argenta, Masi Torello, Portomaggiore e Voghiera", salvo modifiche compositive approvate ai sensi delle vigenti normative, che determinerebbero un mutamento anche nella denominazione.
2. Il Corpo di Polizia Municipale ha la sede in Argenta capoluogo, ed un Distaccamento operativo nel Comune di Portomaggiore. Presso i Comuni di Voghiera e Masi Torello sono istituiti degli uffici di presidio, per i quali è prevista una presenza di personale in funzione del bisogno.

**ART. 7**

## **FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dalla convenzione che regola la gestione del servizio di Polizia Municipale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti e alle funzioni assegnate con provvedimento delle Giunte Comunali.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale, ai sensi dell'articolo 16, comma 5°, della L.R. Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24, è quello dei Comuni in convenzione inteso in maniera unitaria, fatti salvi i casi di estensione indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Resta ferma la possibilità di stipulare appositi accordi di natura associativa intercomunale con altre Amministrazioni per lo svolgimento del servizio di polizia municipale sul territorio, secondo le regole disciplinate dal presente atto.

### **ART. 8 MODULISTICA DELL'ASSOCIAZIONE**

1. Il Corpo di Polizia Municipale si avvale sia per comunicazioni istituzionali che per l'ordinaria attività di controllo ed accertamento, amministrativa e/o d'ufficio, di una modulistica comune, salvo che l'atto non sia riconducibile esclusivamente ad una singola Amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 2, 2° e 3° comma, della Convenzione, l'intestazione della modulistica deve riportare con appropriata veste grafica la dicitura "Corpo di Polizia Municipale dei Comuni di Argenta, Masi Torello, Portomaggiore e Voghiera" sia, qualora predisposto, il logo comune.

## **TITOLO SECONDO**

### **ATTIVITA' DEL CORPO. FORMAZIONE.**

#### **ART. 9 STRUTTURA LOGISTICA DEL CORPO. SEDI OPERATIVE.**

1. Per motivi di funzionalità ed efficienza, oltre che di precedente articolazione operativa degli uffici, di dotazioni e di spazio fruibile, la sede del Comando del Corpo di Polizia Municipale è quella di Argenta.
2. Nella sede del Comando sono localizzati gli uffici amministrativi afferenti l'attività di coordinamento operativo del Corpo.
3. La previsione di sedi decentrate è prodromica esclusivamente all'articolazione delle attività operative, e l'organizzazione degli uffici ivi localizzati è improntata alla gestione funzionale delle stesse.
4. Il Comune di Argenta, e gli altri Comuni ai sensi del precedente comma, si impegnano a mettere i locali all'uopo necessari a disposizione per lo svolgimento dell'attività afferente al Corpo, ed a renderli funzionali alla nuova organizzazione operativa. Le eventuali spese di allestimento, se riconducibili a questa nuova organizzazione, sono sostenute dalle Amministrazioni secondo quanto previsto dalla Convenzione. In base al principio di efficienza ed economicità di cui all'art. 4, comma 3°, della convenzione, e qualora possibile o conveniente, deve essere previsto l'utilizzo delle attrezzature tecniche ed informatiche attualmente in dotazione ai Comandi territoriali.
5. Qualora idonee soluzioni logistiche ed informatiche lo rendessero possibile e funzionale all'economia di gestione dell'attività, si possono prevedere forme di decentramento delle procedure operative, fatta comunque salva la necessità di salvaguardare il principio di unitarietà dell'attività complessiva dell'ufficio.

**ART. 10**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CORPO**

1. Il Corpo è organizzato secondo un criterio gerarchico, e per funzioni.
2. Ai sensi del primo comma, pertanto, il Corpo è dotato di una struttura gerarchica formalmente assunta nei rispettivi Regolamenti comunali sull'Organizzazione degli Uffici e dei servizi, e prevede delle aree funzionali con competenza operativa e gestionale sull'intero territorio dell'Associazione.
3. La struttura gerarchica e le aree funzionali sono allegare al presente Regolamento quando adottate con idoneo provvedimento, e di cui formano parte integrante e sostanziale. Eventuali modifiche od integrazioni che si rendessero necessarie a detta struttura possono essere apportate con determina motivata del Comandante, previamente concordata con le Amministrazioni di riferimento.

**ART. 11**  
**GESTIONE DELL'ATTIVITÀ. INFORMATIZZAZIONE.**

1. Il complesso delle attività gestionali d'ufficio del Corpo di polizia municipale è organizzato fin dove possibile secondo il principio di unicità, avvalendosi a tal fine di un unico sistema informatico.
2. Il sistema utilizzato deve comunque garantire una gestione improntata alla salvaguardia delle rispettive autonomie, ed essere in grado di elaborare prospetti riassuntivi e statistici sia in forma complessa che riferita alla singola Amministrazione partecipante.
3. Tutti i documenti ed atti prodotti dal sistema informatico riferiti all'attività oggetto della convenzione sono atti del Corpo di polizia municipale, ed in tal forma devono essere resi noti all'utenza.
4. Le soluzioni tecniche ed informatiche atte a rendere più efficiente ed economico il servizio che si rendessero necessarie od opportune in corso di attività sono adottate con atti di gestione da parte del responsabile, nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

**ART. 12**  
**UFFICIO AMMINISTRATIVO. LOCALIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.**

1. L'ufficio per la gestione amministrativa e documentale delle procedure afferenti agli atti di competenza del Corpo di Polizia Municipale è organizzato e costituito presso la sede del Comando.
2. Fermo quanto disposto dall'articolo precedente tutte le comunicazioni, segnalazioni, atti e quant'altro rientrante nella gestione informatica e documentale dell'attività del Corpo di polizia municipale sono gestite presso la sede del Comando, salvo diversa determinazione. A tal fine si persegue il coordinamento delle procedure di protocollazione dei comuni associati. Qualora le attività svolte fossero identificabili tra quelle di cui all'art. 3, commi 2° e 3°, potranno essere adottate soluzioni diverse e maggiormente confacenti alle esigenze di coerenza organizzativa.
3. Ai sensi del presente articolo, le comunicazioni o l'invio documentale da parte delle singole amministrazioni associate al Comando vanno inviate, di norma, per il tramite dei competenti uffici alla sede del Corpo di polizia municipale.
4. Le compiute modalità di organizzazione verranno comunque adottate previe intese con le rispettive Amministrazioni.
5. L'attività d'ufficio di cui al presente articolo è imputabile all'ufficio stesso e per esso ai sui responsabili incaricati con atto formale ai sensi della vigente normativa.

**ART. 13**  
**UFFICIO VERBALI E CONTENZIOSO. LOCALIZZAZIONE E COMPITI DELL'UFFICIO.**

1. L'ufficio per la gestione delle procedure afferenti agli atti di accertamento e contestazione per le violazioni alle normative vigenti svolti dal personale della polizia municipale sul territorio convenzionato è organizzato e costituito presso la sede del Comando.

2. L'ufficio provvede a gestire l'intera procedura conseguente all'accertamento stesso, compresa la parte relativa al contenzioso, fino all'emissione dei ruoli ed agli eventuali provvedimenti per la riscossione coattiva se non diversamente stabilito. L'attività d'ufficio di cui al presente articolo, conseguente alla trasmissione o consegna degli atti di accertamento, è imputabile all'ufficio stesso e per esso al suo responsabile incaricato con atto formale ai sensi della vigente normativa.

3. I ruoli emessi per la riscossione coattiva, salvo che non siano attribuiti ad altro ufficio, sono sottoscritti dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale e sono resi noti presso l'Albo pretorio dei comuni interessati.

4. Salvo che non sia organizzato diversamente con atti di gestione o determinazioni successive, le modalità organizzative e gestionali sono quelle adottate dall'ufficio precedente.

## **ART. 14 LA CENTRALE OPERATIVA**

1. La centrale operativa, di seguito chiamata c.o., rappresenta il punto nevralgico per il controllo e la gestione dei servizi esterni, in qualunque modalità essi siano svolti, al fine di garantire costantemente la sicurezza del personale operante e l'efficacia degli interventi.

2. La c.o. è opportunamente dislocata presso la sede del Comando, e gestisce tutto il traffico radio con il personale comandato in esterno, ovvero fa da supporto nelle comunicazioni tra apparati trasmettenti portatili e/o veicolari.

3. Alle funzioni assolve dalla c.o. è preposto un responsabile formalmente incaricato, con funzioni di coordinamento e controllo sia sul personale addetto che sulla correttezza delle procedure e metodologie di gestione del traffico, sia in fonìa che via radio, assunte.

4. Per il tipo di professionalità e abilità richieste in relazione al ruolo svolto, nel posto di operatore di c.o. è assegnato del personale appositamente individuato, sotto il coordinamento del responsabile che cura anche la raccolta dei dati richiesti per monitorare problematiche, qualità ed efficienza dei servizi. Qualora possibile, il personale potrà frequentare idoneo corso di preparazione al ruolo.

5. Per lo svolgimento dei servizi di c.o. il personale addetto si avvale di uno specifico documento redatto al fine di definire sia i metodi di comunicazione che le conoscenze necessarie per la conduzione ordinaria degli apparati di centrale.

## **ART. 15 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI. PERSONALE ADDETTO.**

1. La dotazione organica degli uffici ed il loro funzionamento sono garantiti dall'apporto reso dal personale appartenente al Corpo ai sensi dell'art. 14 della convenzione, anche se non inquadrato nei profili professionali di vigilanza, fatte salve specifiche riserve di competenza a personale che riveste determinate qualifiche nell'esercizio di particolari attribuzioni.

2. Il personale di vigilanza, incardinato nelle predette unità organizzative con determina del Comandante del Corpo, può anche essere impiegato nei servizi esterni, comunque salvaguardando il principio di coerenza organizzativa.

3. Il personale addetto agli uffici di cui agli articoli precedenti deve, anche in riferimento alla fruizione delle ferie ed in accordo con le indicazioni suggerite dal responsabile dell'ufficio, garantire una presenza numericamente idonea ad una corretta conduzione dell'attività.

## **ART. 16 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

1. la formazione e l'aggiornamento sono assunti come momento qualificante per la crescita professionale e per la qualità del servizio reso, e come tali oggetto di specifica segnalazione alle rispettive Amministrazioni in tempo utile per la redazione del bilancio di previsione.

2. Le risorse per la formazione, se non altrimenti individuate, sono reperite tramite l'estrazione percentuale di una quota degli introiti derivanti dalle sanzioni per violazioni al codice della strada, ai sensi e nello spirito migliorativo di cui all'art. 208 del medesimo codice.
3. Le Amministrazioni convenzionate promuovono, nel rispetto di quanto assunto all'articolo 18 della L.R. Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24, ed avvalendosi prioritariamente della Scuola all'uopo istituita, percorsi formativi specifici sia per l'accesso alle diverse figure professionali che per l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio.
4. Tutta la formazione, iniziale e successiva, nei suoi contenuti generali e specifici è finalizzata in primo luogo a promuovere i principi contenuti nel "Codice europeo di etica per la polizia" adottato dal Comitato del Ministri nel settembre 2001 e si ispira in particolare agli articoli 26/30 dedicati alla formazione del personale di polizia. Con riferimento all'art. 30 che tratta del contrasto al razzismo e della xenofobia si rimanda anche ai contenuti della Carta di Rotterdam "Il servizio di polizia in una società multietnica", adottata nel giugno 1996.
5. I criteri e i sistemi di selezione per l'accesso, la formazione iniziale e l'aggiornamento sono disciplinati dalla direttiva regionale n. 278 del 14.02.2005 e successive eventuali modificazioni.
6. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e di apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori, qualora disposti.
7. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione dai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

## **TITOLO TERZO**

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **ART. 17**

#### **ORGANICO DEL CORPO. RAPPORTO ORGANICO E FUNZIONALE.**

1. L'organico del Corpo è costituito dal personale di vigilanza ed amministrativo appartenente alle dotazioni organiche degli uffici/servizi/comandi di polizia municipale dei Comuni convenzionati.
2. Fermo restando l'esercizio in forma unificata delle attività di polizia municipale di cui alla convenzione cui il presente regolamento accede, il personale del Corpo resta organicamente e giuridicamente incardinato nell'Amministrazione da cui dipende al momento dell'entrata in vigore della convenzione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 17, comma 4°, della L.R. Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24.
3. La dipendenza funzionale, salvo che specifiche disposizioni di Legge non la determinino altrimenti in relazione ad attività peculiari della polizia municipale, è disciplinata in funzione della struttura organizzativa adottata ai sensi della Convenzione cui il presente regolamento accede.
4. Il profilo professionale di Comandante, Vicecomandante e/o responsabile dei servizi di polizia municipale dei Comuni associati, non previsti come tali dall'Organigramma del Corpo, sono automaticamente riassunti nei singoli enti a seguito dello scioglimento della convenzione.
5. Giusto quanto disposto dall'art. 14, commi 5°, lett. b) e 7°, della L. R. 4 dicembre 2003, n. 24, la dotazione organica del Corpo di polizia municipale non può essere inferiore a 30 unità, e comunque nel rispetto degli standard regionali fissati in materia.

#### **ART. 18**

#### **ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DEL CORPO**

1. Il Corpo si articola in una struttura organizzativa funzionale ai compiti ad esso assegnati. La struttura organizzativa è approvata dalla Conferenza dei Sindaci su proposta del Comandante del

Corpo. La definizione della stessa è atto propedeutico alla definizione dei procedimenti e delle responsabilità ad essi afferenti, tenuto conto di quanto previsto al comma 3 dell'articolo precedente.

2. Qualora la struttura organizzativa, oltre ad una articolazione per funzioni, preveda l'istituzione di sedi decentrate, ad esse è assegnato il relativo personale. A tal fine la proposta di cui al comma precedente contiene anche la destinazione del personale. La predetta assegnazione del personale non pregiudica comunque l'impiego del personale su tutto il territorio per la gestione ordinaria dei servizi.

## **ART. 19 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

1. i servizi sono organizzati territorialmente dal Comando, e vengono resi noti per tempo al personale eventualmente operante in sedi distaccate.

2. stante la necessità di impiegare il personale in funzione delle necessità emergenti, il servizio è redatto con cadenza almeno settimanale. Sono fatte salve le modifiche da apportare in funzione delle esigenze impreviste.

3. la predisposizione dei servizi osserva e si conforma a tutte le norme e gli accordi vigenti, anche a livello territoriale, in materia di turnazione, reperibilità, disagio e comunque relativi alle modalità di espletamento del servizio.

4. Indipendentemente dalla natura del servizio svolto e del territorio su cui ci si trova ad operare, responsabile della gestione del servizio comandato è comunque il più alto in grado così come disposto ai sensi della L.R. n. 24/2003 e norme o provvedimenti collegati.

5. Allo scopo di monitorare l'attività anche a fini statistici e di controllo, i servizi esterni sono disposti con foglio di servizio giornaliero all'uopo predisposto. Possono essere esentati dal foglio di servizio quelle attività ordinarie per le quali non è ritenuto necessario.

## **ART. 20 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI. RENDICONTAZIONE.**

Entro il primo trimestre di ogni anno è presentata alla Conferenza dei Sindaci un articolato rapporto sull'attività del Corpo relativa all'anno precedente. Il rapporto deve rendere possibile anche un'analisi sulle attività del singolo comune associato. Qualora dalla dinamica dei servizi svolti emerga un evidente squilibrio, non dipendente da fatti contingenti ed imprevedibili, tra attività svolta su un territorio comunale e personale da esso conferito al Corpo, il Comandante lo segnala in qualsiasi momento alla Conferenza dei Sindaci.

## **ART. 21 PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1°, della L.R. Emilia Romagna 4 dicembre 2003, n. 24, la struttura del Corpo di polizia locale si articola nelle seguenti figure professionali assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

- a. Agente
- b. Addetto al coordinamento e controllo;
- c. Vicecomandante, con funzioni di vicaria nonché di addetto al coordinamento e controllo;
- d. Comandante del corpo

## **ART. 22 STRUTTURA DEL CORPO. RAPPORTI E CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI.**

1. Il corpo di polizia municipale è ordinato secondo gerarchia, in modo da rendere effettivi i principi di sussidiarietà delle funzioni e di prossimità del servizio di Polizia Municipale rispetto ai cittadini nei territori dei Comuni aderenti alla convenzione.

2. La sede del Comando ed il Distaccamento sono organizzati come ufficio unico la cui



articolazione interna è stabilita con determinazione del Comandante del Corpo.

3. Il Comando esercita la vigilanza ed il controllo di gestione anche sull'attività del Distaccamento e degli uffici di presidio.

4. Il Responsabile del Distaccamento è tenuto al rispetto delle direttive emanate dal Comandante del Corpo e del Responsabile di Servizio e segnala al Comando i dati sull'attività svolta, quelli necessari al fine della migliore programmazione dei servizi, nonché gli avvenimenti d'interesse nelle materie di competenza.

5. Il Comando provvede:

- a. alla programmazione generale e settimanale dei servizi;
- b. alla gestione ed alla amministrazione del personale e del patrimonio;
- c. all'emanazione delle direttive operative e sulle prassi di legge da applicare in modo omologo su tutto il territorio dei Comuni convenzionati;
- d. all'emanazione di ordini operativi;
- e. alla programmazione generale delle ferie;
- f. alla formazione professionale del personale ed all'autorizzazione alla frequenza di corsi professionali fuori sede;
- g. alla valutazione del personale secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata;
- h. al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi;
- i. alla predisposizione ed alla gestione del piano economico di gestione strategico;
- j. alla programmazione ed all'esercizio del bilancio;
- k. agli acquisti ed alla logistica;

6. Il Responsabile del Distaccamento:

- a. programma i servizi locali nel quadro generale definito dal Comando;
- b. informa il Comando di ogni evenienza afferente la materia di competenza;
- c. cura l'esatta esecuzione dei servizi disposti in sede centrale;
- d. interviene in tutti le evenienze in cui è opportuna la sua presenza;
- e. svolge azione di controllo sull'operato dei sottoposti.

## **TITOLO QUARTO**

### **GERARCHIA, STATO GIURIDICO, FUNZIONI, DIREZIONE DEI SERVIZI**

#### **ART. 23 DIPENDENZA**

1. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintendono i Sindaci in conferenza, secondo le norme dettate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. La funzione di indirizzo e controllo, concernente l'esercizio dei compiti e delle attività oggetto del presente regolamento, è svolta dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni convenzionati, che ne rende operative le decisioni.

3. Resta ferma la competenza di vigilanza dei Sindaci, nel territorio dei rispettivi Comuni, sulla materia della polizia amministrativa e locale e la potestà d'utilizzo degli addetti alla Polizia Municipale per l'espletamento delle loro funzioni.

#### **ART. 24 RAPPORTI GERARCHICI**

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale si articola in base alle qualifiche di grado previste dalla legislazione regionale.

2. A parità di qualifica, la subordinazione gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica

medesima.

3. A parità di qualifica ed a parità d'anzianità, la subordinazione gerarchica è determinata dalla posizione in graduatoria di accesso alla qualifica.

## **ART. 25 ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE**

1. Il Comandante detta le linee organizzative del Servizio, impartisce direttive specifiche ai Responsabili di Servizio ed ai Responsabili di Distaccamento, riceve dai medesimi informazioni sull'andamento del Servizio, dispone i necessari controlli per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite.

2. Provvede, tra l'altro, con facoltà di delega:

- a. alla direzione tecnico-operativa del Corpo;
- b. al controllo di gestione;
- c. alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione del servizio;
- d. a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi;
- e. alla gestione delle risorse economiche, della logistica, delle manutenzioni, dell'armamento e degli acquisti;
- f. alla programmazione di bilancio;
- g. alla predisposizione del programma economico di gestione;
- h. alla vigilanza sulla disciplina in servizio tenuta dal personale;
- i. allo studio ed all'approfondimento di tutte le tematiche giuridiche nelle materie di interesse nella gestione e nell'attività del Servizio;
- j. alla ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- k. allo studio finalizzato ad armonizzare le procedure amministrative e sanzionatorie nei diversi Comuni aderenti alla convenzione;
- l. alla rappresentanza del Corpo, su tutto il territorio di riferimento, nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- m. ai rapporti con gli organi di stampa, salvo espressa autorizzazione anche informale.

## **ART. 26 ATTRIBUZIONI DEL VICECOMANDANTE**

1. IL Vicecomandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quale è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. All'inizio di ogni anno, il Vicecomandante presenta al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente.

2. il Vicecomandante, in relazione all'assetto gerarchico del Corpo, mantiene comunque una funzione di coordinamento e controllo su tutta l'attività del Comando, e riferisce al Comandante di tutte le circostanze o situazioni che possono influire sull'assetto organizzativo e sull'operatività dello stesso, collaborando fattivamente per l'adozione delle soluzioni ritenute più idonee.

3. Il Vicecomandante ha a tutti gli effetti funzioni di vicaria in caso di vacanza del posto, assenza e/o impedimento del Comandante, e può in ogni caso sostituire lo stesso nei rapporti con la stampa per fatti o notizie inerenti l'attività quotidiana ed il servizio.

## **ART. 27 FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DI DISTACCAMENTO**

1. Al Responsabile del Distaccamento compete la gestione ordinaria del personale ad esso assegnato. Egli informa periodicamente, e comunque ogni volta che necessiti, il Comandante del Corpo e il responsabile del Servizio su tutte le circostanze o situazioni che possono influire sull'assetto organizzativo e sull'operatività dello stesso e risultati ottenuti nell'espletamento dei servizi e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.

In particolare:

- a. dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai vari servizi comandati, curandone la direzione ed il coordinamento nell'ambito delle direttive ricevute;
  - b. concorre all'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
  - c. svolge azione di vigilanza tesa ad accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite e secondo gli obblighi contrattuali;
  - d. propone al Responsabile del Servizio i riconoscimenti al personale ritenuto meritevole;
  - e. procede al controllo e verifica, congiuntamente ai superiori, dei risultati conseguenti all'attività svolta;
  - f. provvede a curare il mantenimento, per quanto di competenza, delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle varie Forze di Polizia;
  - g. provvede a rappresentare il Corpo, nella sfera di propria competenza ed in accordo con i Superiori, nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
  - h. cura le relazioni con le altre strutture del Comune di appartenenza e con i Sindaci sul cui territorio il Distaccamento prioritariamente opera;
  - i. esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e l'attività ordinaria del Distaccamento, sentito il responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Distaccamento ricopre la qualifica professionale di addetto al coordinamento ed al controllo, incardinato in categoria professionale D.

## **ART. 28 ATTRIBUZIONE DEI CAPISERVIZIO**

1. Il Caposervizio, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio cui è preposto. Egli è altresì responsabile di tutti i procedimenti che gli vengono affidati di volta in volta.
2. in particolare:
  - a. Assume la responsabilità, ai fini del comma precedente, dell'istruttoria di tutte le pratiche di competenza, anche se materialmente curate dalle Unità Operative dipendenti.
  - b. Eventuali deleghe ai Responsabili delle U.O. di responsabilità procedurali di cui al comma precedente devono essere formalizzate dal Responsabile di Servizio ed hanno validità solo se ratificate dal Comandante del Corpo.
  - c. E' responsabile dell'impiego del personale assegnato sul quale esercita la vigilanza e l'istruzione particolare.
  - d. E' responsabile del buon andamento del Servizio, anche in un'ottica di coordinamento complessivo del Corpo.
  - e. Propone la valutazione del personale, i riconoscimenti e segnala le questioni di rilievo disciplinare.
  - f. Si rapporta al Comandante del Corpo circa l'andamento del proprio Servizio e lo informa tempestivamente di ogni novità di rilievo.
  - g. Come ufficiale di polizia giudiziaria più elevato in grado sovrintende all'attività dei preposti in questa materia rapportandosi alla competente autorità giudiziaria ed informandone il Comandante del Corpo.

## **ART. 29 ATTRIBUZIONI DEGLI ISPETTORI**

1. Gli Ispettori in qualità di addetti al coordinamento e controllo sono responsabili di unità operative sull'operato delle quali esercitano la propria vigilanza, e per la quale relazionano periodicamente al gruppo di Comando appositamente riunito. Possono essere preposti a Servizi e/o Unità Operative e coordinano di persona i servizi di particolare rilievo.
2. in particolare:
  - a. Informano il Responsabile di Servizio e, nelle sedi periferiche, il Responsabile di Distaccamento, dell'andamento dei servizi e delle eventuali anomalie riscontrate.

- b. Assumono, secondo le determinazioni del Responsabile del Servizio, la responsabilità del procedimento nei modi previsti.
- c. Svolgono le funzioni di Ufficiali di polizia giudiziaria nell'ambito delle materie di competenza sotto la direzione del Commissario responsabile o del Comandante del Corpo.

### **ART. 30 ATTRIBUZIONI DEGLI ASSISTENTI E DEGLI AGENTI**

1. Gli Assistenti svolgono le mansioni previste per il ruolo degli Agenti con più adeguata competenza professionale e con più ampi margini decisionali. Assicurano la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificando altresì la congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate. Svolgono ogni altro incarico affidato loro dai superiori gerarchici, rispondendone direttamente. Formulano proposte ai superiori sulle più congrue modalità di esecuzione dei servizi.
2. Gli Agenti eseguono le direttive e gli ordini impartiti loro dai superiori gerarchici.
3. Partecipano alla realizzazione dei servizi ed al conseguimento degli obiettivi con atteggiamento propositivo e con margini di iniziativa e discrezionalità relativi alla qualifica posseduta.

### **ART. 31 PROFILI PROFESSIONALI**

Ad integrazione ed in armonia con i profili professionali previsti dai vigenti contratti e nelle dotazioni organiche dei singoli comuni, assunta la normativa di settore e la specificità delle mansioni, può essere redatto un documento allegato al presente regolamento, sub B), che disciplina nel dettaglio le mansioni ascrivibili a ciascun profilo professionale esistente nel Corpo.

### **ART. 32 RAPPORTI CON I SUPERIORI**

1. Il Comandante è tenuto ad osservare gli indirizzi della Conferenza dei Sindaci dei Comuni nelle linee stabilite dalla Convenzione istitutiva del Corpo Unico e nell'art. 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nelle forme previste dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalle normative seguenti.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici e ad uniformarsi alle direttive e agli ordini dagli stessi ricevute nell'espletamento dei compiti assegnati. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile chiedere o ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio al servizio.

### **ART. 33 FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI**

1. Gli appartenenti al Comando di Polizia Municipale possono rivolgersi ai superiori nel rispetto della via gerarchica.
2. I medesimi possono rivolgere direttamente al Comandante del Corpo richieste di colloqui, istanze e reclami.
3. Il personale ha il diritto di consegnare scritti in pieghi suggellati al superiore gerarchico diretto, il quale ne rilascia ricevuta e li inoltra senza ritardo al Comandante del Corpo.

## **TITOLO QUINTO**

### **DOVERI INERENTI AL SERVIZIO ED ALLA DISCIPLINA**

#### **ART. 34 NORME GENERALI DI CONDOTTA**

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dal contratto di lavoro, dal presente Regolamento, da ogni atto regolamentare dell'Ente e dai provvedimenti amministrativi aventi portata generale o particolare.
2. Sono altresì tenuti al rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" contenuto nel Decreto del Presidente del Consiglio, 28 novembre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10.4.2001, e successive modificazioni.
3. In servizio, osservano un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia nei confronti del pubblico, operando con senso di responsabilità, nella piena conoscenza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto da parte della collettività, la cui collaborazione deve essere considerata essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

#### **ART. 35 OBBLIGHI E DEONTOLOGIA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrando a vicenda la propria azione, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale per il conseguimento dei fini pubblici.
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti nonché deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza. Rientrano tra gli specifici doveri del personale:
  - a. non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
  - b. non denigrare l'amministrazione o i suoi appartenenti;
  - c. non tenere, anche fuori dal servizio, relazioni o comportamenti non confacenti alla funzione ed alla qualifica di agente di pubblica sicurezza;
  - d. mantenere un rapporto di massima lealtà verso i superiori gerarchici, verso i colleghi e verso i subordinati;
  - e. avere cura della persona e dell'uniforme;
  - f. essere puntuali nella presa di servizio;
  - g. assumere puntualmente le informazioni relative ai turni di servizio assegnati;
4. I funzionari e coloro che sono addetti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni curano che i risultati ottenuti corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli operatori subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

#### **ART. 36 SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza relativo a tutti gli atti e a tutte le pratiche o notizie relative ai servizi d'istituto, ancorché non segrete, di cui abbia cognizione durante il servizio o in ragione delle proprie funzioni.
2. Alla divulgazione di notizie inerenti l'esercizio dei compiti e delle funzioni espletate dal Corpo è

abilitato il Comandante del Corpo, salvo quanto previsto all'articolo 26.

3. Fatta salva la normativa in materia di tutela dei dati personali, è altresì fatto divieto di fornire a chi non ne abbia diritto notizie relative alla vita privata degli appartenenti al Servizio, compresa la semplice indicazione della residenza, del domicilio e del recapito telefonico.

### **ART. 37 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 saluto è dovuto ai cittadini con i quali gli appartenenti al Servizio vengano in contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, alla bandiera dell'Unione Europea, al gonfalone civico, alle autorità civili e militari dello Stato, al Presidente della Regione, al Presidente della Provincia, ai Sindaci dell'Associazione, ai cortei funebri, al Comandante del Corpo, nonché verso il superiore gerarchico che deve rispondervi.

3. E' dispensato dal saluto:

- a. il personale intento nel servizio di regolamentazione del traffico o che ne sia materialmente impedito causa il contestuale espletamento dei compiti d'istituto;
- b. il personale alla guida o a bordo di veicoli;
- c. il personale in servizio di scorta al civico gonfalone o alla bandiera nazionale o dell'Unione europea.
- d. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza della visiera del berretto il polso in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

### **ART. 38 OBBLIGO DI RILEVARE LE MANCANZE DISCIPLINARI**

1. Ogni superiore gerarchico ha l'obbligo di rilevare le mancanze disciplinari e di segnalarle in forma scritta al Comandante del Corpo.

2. L'inosservanza della previsione del comma precedente è fonte di responsabilità disciplinare per il superiore che non abbia provveduto secondo l'obbligo predetto.

### **ART. 39 RICONOSCIMENTI FORMALI**

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti in operazioni di servizio o per atti eccezionali di merito, oltre a quanto eventualmente previsto dai Regolamenti Organici Generali per il personale dei Comuni convenzionati, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a. nota di merito del Capo Servizio;
- b. elogio scritto del Comandante del Corpo, su proposta del Capo Servizio;
- c. encomio semplice del Sindaco su proposta del Comandante del Corpo: viene conferito, come riconoscimento di applicazione ed impegno professionale che vanno 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 di istituto;
- d. encomio solenne: deliberato dalla Conferenza dei Sindaci, su proposta del Comandante del Corpo: viene conferito al personale che abbia dimostrato, in relazione alla qualifica ricoperta ed in circostanze del tutto particolari, spiccate qualità umane e professionali e una non comune determinazione operativa;
- e. proposta, secondo le procedure previste dalla vigente legislazione, di ricompensa al valor civile per gli atti di eroismo.

2. La concessione dei riconoscimenti è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

3. I riconoscimenti di cui ai punti d) ed e) danno diritto a fregiarsi di un particolare distintivo da applicare sull'uniforme, costituito da un nastrino riproducente il tricolore delle dimensioni stabilite con determinazione del Comandante del Corpo.

## **TITOLO SESTO**

### **L'UNIFORME**

#### **ART. 40 UNIFORME**

1. La foggia e le caratteristiche dell'uniforme ed i distintivi di grado sono determinati dalla legge regionale in materia di polizia locale. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro.
2. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura. E' fatto divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterarne l'aspetto formale.
3. Il Comandante del Corpo, con apposita determinazione, può prevedere l'aggiunta o la modifica di accessori non essenziali, giusto il disposto di cui all'articolo 19, comma 1°, della L.R. 24/2003.
4. E' vietato in servizio l'uso promiscuo di capi dell'uniforme con altri capi di vestiario.
5. E' vietato indossare l'uniforme o parte di essa fuori servizio, eccetto che per recarsi dal proprio domicilio al luogo di lavoro e viceversa.
6. La fornitura dell'uniforme in prima vestizione e periodica sostituzione avviene secondo le modalità e le scadenze previste in apposito atto da emanarsi successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.
7. l'atto di cui al comma precedente costituirà parte integrante del presente Regolamento di organizzazione del Corpo di Polizia Municipale.
8. ai sensi dell'articolo 19, comma 1°, della L.R. 24/2003, gli Ufficiali, dal grado di Commissario in su, dotano il colletto della giacca di alamari atti ad identificarne ruolo e posizione gerarchica all'interno del Corpo.

#### **ART. 41 SOSPENSIONE DELLA FORNITURA**

In tutti i casi di assenze dal servizio che comportano la sospensione del trattamento economico e/o di aspettative retribuite di durata superiore a mesi sei la fornitura del vestiario verrà sospesa e, cessate le condizioni determinanti la sospensione, l'assegnazione riprende a decorrere dalla data di rientro in servizio del dipendente.

#### **ART. 42 VESTIARIO E DOTAZIONI**

1. Il personale è tenuto in servizio ad indossare capi antinfortunistici, nonché ogni altro accorgimento antinfortunistico in dotazione o di volta in volta fornito dall'Ufficio a seconda delle specifiche mansioni svolte.
2. La tipologia di divisa, in funzione del servizio comandato, è disciplinata da apposito allegato parte integrante del presente regolamento e modificabile in determinate situazioni con disposizione di servizio. Eventuali modifiche non riferite a singole situazioni sono approvate con determinazione del Comandante.

## **ART. 43 SEGNi DISTINTIVI**

1. I segni distintivi sono quelli approvati dalla Giunta regionale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, punto 4, secondo periodo, della legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale).
2. È fatta salva la possibilità di utilizzare accessori, anche costituiti da speciali capi di abbigliamento, necessari a particolari esigenze in funzione delle attività svolte, qualora previsti ed autorizzati.
3. Le caratteristiche dell'abbigliamento e dei segni distintivi utilizzati dalle associazioni volontarie che collaborano con le polizie locali, nonché le caratteristiche di identificazione dei mezzi da loro utilizzati, devono essere tali da non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1. A tal fine gli Enti locali provvedono alla loro identificazione ed approvazione nell'ambito delle convenzioni che regolano l'attività delle associazioni.

## **TITOLO SETTIMO**

### **TIPOLOGIA E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI**

#### **ART. 44 TIPOLOGIA DEI SERVIZI**

1. Sono tipologie dei servizi di Polizia Municipale:
  - a. i servizi esterni appiedati;
  - b. i servizi esterni a bordo di veicoli;
  - c. i servizi interni.
2. Per i servizi esterni deve essere garantito il collegamento con la Centrale Operativa del Comando, mediante apparato ricetrasmittente. L'operatore di Polizia Municipale è tenuto a servirsene e a mantenere costantemente operativo il collegamento con il suddetto ufficio.
3. I servizi interni, ridotti al minimo essenziale, attengono a compiti di istituto ed ai relativi adempimenti amministrativi.
4. è vietato, per motivi di sicurezza connessa alla particolare attività svolta, l'utilizzo di telefoni cellulari personali durante i servizi esterni di vigilanza e controllo di cui alle lettere a) e b) del primo comma: eventuali necessità saranno comunicate dalla centrale operativa, con la quale è garantito un contatto costante ed ininterrotto.
5. per motivi di decoro, educazione, visibilità e sicurezza durante lo svolgimento dei servizi esterni di cui alle a) e b) del primo comma è fatto divieto di fumare, in particolar modo in presenza di persone e/o durante lo svolgimento "attivo" di un servizio.

#### **ART. 45 ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO**

1. L'ordine di servizio rappresenta il documento ufficiale e vincolante attraverso il quale vengono disposti i turni di servizio del personale e i carichi di lavoro.
2. L'ordine di servizio viene emanato a firma del Comandante o del Vice Comandante del Corpo e pubblicato all'albo di cui all'art. 62 ed all'albo elettronico eventualmente istituito.
3. Le eventuali variazioni dell'ordine di servizio pubblicato, ed effettuate dai medesimi soggetti di cui al comma precedente, sono comunicate al diretto interessato; in caso di urgenza il servizio viene modificato dall'Ufficiale/sottufficiale di turno.
4. L'ordine di servizio è vincolante e l'inosservanza rappresenta materia di rilievo disciplinare.



5. 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 preventivamente dell'orario di servizio e delle relative modalità di svolgimento.

#### **ART. 46 PROGRAMMAZIONE E CONCESSIONE DELLE FERIE**

1. Il Vice Comandante del Corpo, su indicazione del Comandante e tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, stabilisce il programma estivo ed invernale delle ferie con apposita circolare interna e nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL.

2. Le ferie programmate, nel rispetto della circolare di cui al comma primo, quelle non programmate poiché residue o posticipate, le festività soppresse ed i permessi di varia natura sono concessi dal Comandante o dal Vice Comandante del Corpo.

3. Per motivi urgenti di servizio le ferie possono essere revocate, e se già in corso sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente. A questo fine il personale è tenuto a comunicare al Comando il proprio recapito durante il periodo di ferie secondo quanto stabilito dal CCNL vigente.

#### **ART. 47 SERVIZI IN UNIFORME**

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale prestano ordinariamente servizio in uniforme. Su disposizione esclusiva del Comandante possono essere effettuati servizi in abiti civili per attendere a particolari esigenze di carattere tecnico-operativo che legittimano l'esclusione dell'uniforme.

2. Il personale, qualora disposto in servizio non individuale e fatti salvi i casi di urgenza, è tenuto a garantire l'uniformità nella divisa, attenendosi scrupolosamente al tipo di vestiario disposto per quel particolare servizio.

3. Il personale che opera in abiti civili è tenuto, in caso di intervento, a qualificarsi mediante l'esibizione della tessera di riconoscimento di cui all'art. 55.

4. Il cambio stagionale della divisa è disposto con ordine di servizio del Comandante del Corpo o del Vicecomandante.

5. Dall'obbligo generalizzato dell'uniforme in servizio è esentato il Comandante, qualora non attendente a compiti operativi o di rappresentanza, ed il Vicecomandante, previo accordo con il primo.

#### **ART. 48 SERVIZI DA SVOLGERSI IN ARMI IN VIA CONTINUATIVA**

1. I seguenti servizi di polizia municipale sono svolti in via continuativa in armi:

- a. servizi esterni di vigilanza;
- b. servizi di vigilanza e protezione della sede del Corpo e delle proprietà pubbliche comunali;
- c. servizio di cassa e trasferimento valori;
- d. servizi serali, notturni e di pronto intervento.

2. Al personale destinato in via continuativa ai servizi di cui al precedente comma e a quello addetto al controllo dei servizi medesimi è assegnata l'arma in dotazione in via continuativa.

3. Al personale comandato nei servizi di cui al comma primo, qualora non assegnatario di arma in via continuativa, l'arma è assegnata per la sola durata del servizio.

#### **ART. 49 SERVIZI DA SVOLGERSI SENZ'ARMI**

Sono svolti senz'arma di ordinanza i servizi di cerimoniale e di scorta al Gonfalone, salvo espressa deroga disposta sul servizio.

## **TITOLO NONO**

### **L'ARMAMENTO**

#### **ART. 50 ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, portano l'arma in dotazione e le manette di sicurezza per esigenze di difesa personale.
2. le armi in dotazione individuale sono le pistole semiautomatiche calibro 7,65 e 9X21. Il Corpo è dotato di arma lunga comune da sparo ad una canna per servizi di polizia rurale o zoofila. In occasione di manifestazioni o cerimonie, può essere previsto l'utilizzo della sciabola per il Comandante del picchetto.
3. Il Sindaco del Comune da cui il personale dipende, con proprio provvedimento, provvede – previa acquisizione del certificato medico di idoneità, rilasciato conformemente a quanto previsto dal D.M. Sanità del 28 aprile 1998, - ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo che sia in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, le armi in dotazione. Annualmente si provvederà alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione della stessa al Prefetto.
4. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
5. 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. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
6. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma e dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
7. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

#### **ART. 51 ALTRI STRUMENTI DI DIFESA**

1. Al personale possono essere assegnati altri strumenti di difesa o dotazioni personali di cui la legge non vieti la detenzione ed il porto.

#### **ART. 52 NOMINA DEL CONSEGNATARIO E DEL SUBCONSEGNATARIO DELLE ARMI**

1. Con provvedimento dei Sindaci, su proposta del Comandante del Corpo, sono nominati nei Comuni sedi di Comando o Distaccamento un consegnatario ed un sub consegnatario delle armi e delle munizioni.
2. Il sub consegnatario, oltre a collaborare con il consegnatario, lo sostituisce nelle sue funzioni in caso di assenza o altro impedimento.
3. Il consegnatario o sub consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di custodia e detenzione di armi e munizioni deve in

particolare:

- a. tenere ed aggiornare costantemente il registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni;
- b. ispezionare periodicamente le armi in dotazione ad ogni singolo agente, verificandone in particolare lo stato di buona manutenzione; dell'ispezione e dell'esito della stessa viene fatta apposita annotazione nel registro;
- c. custodire in apposita cassaforte le armi e le munizioni in giacenza;
- d. istruire il personale sull'uso e sulla legittima detenzione dell'arma;
- e. organizzare periodicamente le esercitazioni di tiro;
- f. proporre al Comandante la sospensione temporanea o definitiva della dotazione quando ricorrono casi accertati di negligenza, incuria nella detenzione, mancata o scarsa conoscenza della normativa sul porto, la detenzione e la custodia, mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro.

### **ART. 53 VERIFICHE PERIODICHE SULLE ARMI**

A cura degli addetti al coordinamento e controllo e ruoli superiori, potranno essere eseguite in ogni tempo verifiche sul rispetto delle norme contenute negli articoli precedenti in materia di armi.

### **ART. 54 TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

1. Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è rilasciata dal Sindaco del Comune di appartenenza, su modello conforme a quello predefinito dalla legislazione regionale, la tessera di riconoscimento plastificata.
  - a. La tessera di riconoscimento reca:
  - b. le generalità e la qualifica del titolare;
  - c. la fotografia in uniforme, in divisa ordinaria invernale, a capo scoperto su sfondo bianco;
  - d. la data di rilascio;
  - e. l'indicazione degli estremi del decreto di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di riconoscimento della qualità di agente di pubblica sicurezza;
  - f. la firma del Sindaco e la controfirma del Comandante del Corpo;
  - g. Il timbro del Comune e/o simbolo dell'associazione;
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti a recare con sé, durante il servizio la tessera di riconoscimento.
3. La tessera deve essere obbligatoriamente restituita nel caso di modifica delle mansioni, mobilità in altri settori o in altri enti, dimissioni dal servizio, sospensione dal servizio o collocazione in aspettativa per periodi superiori ai due anni.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento o la sottrazione del documento.

### **ART. 55 SEGNALE DISTINTIVO PER SERVIZI DI POLIZIA STRADALE**

1. Per l'espletamento dei servizi di polizia stradale, ad ogni appartenente al Servizio di Polizia Municipale è assegnato apposito segnale distintivo numerato (paletta) di cui all'art. 24 del D.P.R. 16/12/1992, n. 495 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura il segnale distintivo di cui al comma 1, senza apportarvi alcuna alterazione e di denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

### **ART. 56 USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE**

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai singoli appartenenti al Corpo per motivi di servizio.
2. Il consegnatario, anche temporaneo, è tenuto ad usarli e farli usare correttamente esclusivamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione al responsabile incaricato. E' competenza del personale assegnatario curare la regolare pulizia del veicolo a fine turno.
3. E' fatto obbligo al personale, per qualsiasi motivo e tempo di utilizzo, l'utilizzo del libretto di vettura che deve essere diligentemente compilato a fine turno. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti di viaggio dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.
4. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di concrete situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada.
5. eventuali danneggiamenti alle strumentazioni di servizio, qualora imputabili a negligenza dell'operatore, potranno essere propedeutici all'adozione di provvedimenti ulteriori, dalla nota disciplinare alla responsabilità passibile di risarcimento del danno. A tal fine è approvato un disciplinare tecnico che identifica, per linee generali, natura del danno e connessa responsabilità.

## **TITOLO DECIMO**

### **MISSIONI, DISTACCHI, COMANDI**

#### **ART. 57**

#### **MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE**

1. Le missioni del personale del Servizio esterne al territorio di appartenenza, sono autorizzate dal Comandante nei seguenti casi:
  - a. per fini di studio ed aggiornamento professionale,
  - b. per fini di collegamento e rappresentanza;
  - c. per rinforzare, con spese a carico dell'Ente beneficiario, altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
  - d. per soccorso in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto;
  - e. per servizi prestati nell'ambito di convenzioni di carattere associativo intercomunale.
2. Le operazioni esterne di polizia, d'iniziativa dei singoli operatori durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

#### **ART. 58**

#### **DISTACCHI E COMANDI**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, in casi diversi da quelli di cui all'articolo precedente, saranno consentiti con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante del Corpo, soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio 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.

#### **ART. 59 GONFALONI COMUNALI**

1. In occasione delle cerimonie ufficiali e su specifica richiesta del Sindaco, il personale della Polizia Municipale scorta il Gonfalone Comunale ed indossa "l'uniforme da cerimonia", costituita dalla divisa ordinaria, integrata sulla spalla destra da cordellino recante i colori del Comune di appartenenza e guanti bianchi per gli operatori e gli addetti al coordinamento e controllo, e da cordellino di colore argento e guanti di pelle marrone o nera per il Comandante del Corpo, il Vice Comandante e per i Capi Servizio.
2. Il servizio di scorta al Gonfalone è svolto senza l'arma di ordinanza.
3. all'uopo, può essere creato un nucleo di personale specificatamente formato all'assolvimento, in particolari circostanze, delle incombenze cerimoniali. A detto personale sarà fornita una dotazione di vestiario idonea al ruolo.

#### **ART. 60 ALBO UFFICIALE**

1. Presso il Comando e nel Distaccamento è istituito l'Albo Ufficiale per la pubblicazione degli atti ufficiali, delle determinazioni e degli ordini di servizio e circolari e dell'ordine di servizio giornaliero.
2. Tenuto conto della finalità dell'Albo, ogni operatore è tenuto giornalmente a verificarne il contenuto all'inizio di ogni turno di servizio.
3. L'Albo Ufficiale è tenuto rispettivamente presso il Comando dal Vice Comandante o suo incaricato ed in sede periferica dal Responsabile di Distaccamento, ed è vietato a chiunque, senza l'autorizzazione dei predetti, apporvi o defiggere documenti o comunicazioni.

#### **ART. 61 ISTITUZIONE DELL'ALBO SINDACALE**

Presso il Comando e presso ogni Distaccamento periferico è istituito l'albo sindacale finalizzato all'informazione di categoria. Per quanto concerne le modalità dell'affissione, si applicano le vigenti norme contrattuali in materia.

#### **ART. 62 RINVIO AD ALTRE NORME DI REGOLAMENTO ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

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, e dai CCNL vigenti e dalla contrattazione integrativa.

#### **ART. 63 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento speciale diventa esecutivo il 10<sup>o</sup> giorno successivo alla pubblicazione. Copia del presente Regolamento speciale viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ferrara.