

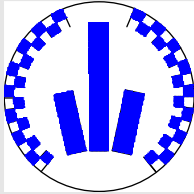


# COMUNE DI GUIGLIA

PROVINCIA DI MODENA

Piazza Gramsci, 1 - 41052 Guiglia - Tel. 059 709911 - Fax 059 709910

e-mail: guiglia@comune.guiglia.mo.it



## ***POLIZIA MUNICIPALE***

### ***REGOLAMENTO COMUNALE***

#### ***DEL SERVIZIO DI***

#### ***POLIZIA MUNICIPALE***

*(Legge 7 Marzo 1986, n. 65)*

*(Legge Regionale 4 Dicembre 2003, n. 24)*

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 01/06/2005, esecutiva ai sensi di legge.

Pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 07/06/2005 al 22/06/2005.

A cura del Responsabile del Servizio di Polizia Municipale  
Ispettore Montorsi Anna Maria

## INDICE GENERALE

### ***TITOLO I: Istituzione e principi generali***

- Articolo 1 – La Polizia locale
- Articolo 2 – Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale
- Articolo 3 – Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Articolo 4 – Funzioni di Polizia Stradale
- Articolo 5 – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- Articolo 6 – Collaborazione con le forze di polizie di Stato
- Articolo 7 – Funzioni del Sindaco
- Articolo 8 – Disciplina del servizio di Polizia Municipale
- Articolo 9 – Disposizioni Generali e di rinvio
- Articolo 10 – Personale della Polizia Municipale

### ***TITOLO II: Ordinamento del Servizio***

- Articolo 11 – Qualifiche
- Articolo 12 – Dotazione Organica
- Articolo 13 – Dipendenza
- Articolo 14 – Responsabile del Servizio/Comandante
- Articolo 15 – Funzioni ed attribuzioni al Responsabile del Servizio/Comandante
- Articolo 16 – Funzioni ed attribuzioni agli Operatori/Agenti di Polizia Municipale

### ***TITOLO III: Norme speciali di accesso***

- Articolo 17 – Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche
- Articolo 18 – Requisiti e psico-fisici e accertamento degli stessi
- Articolo 19 – Prove d'esami
- Articolo 20 – Commissioni d'esame
- Articolo 21 – Mutamento delle mansioni

### ***TITOLO IV: Mobilità – Distacchi - Comando***

- Articolo 22 – Mobilità
- Articolo 23 – Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale
- Articolo 24 – Distacchi e comandi

### ***TITOLO V: Norme di comportamento***

- Articolo 25 – Disciplina in servizio
- Articolo 26 – Dipendenza gerarchica
- Articolo 27 – Facoltà di rivolgersi ai superiori
- Articolo 28 – Norme generali di condotta
- Articolo 29 – Comportamento in servizio
- Articolo 30 – Doveri del personale
- Articolo 31 – Il saluto
- Articolo 32 – Sede di servizio
- Articolo 33 – Presentazione in servizio
- Articolo 34 – Obblighi del personale al termine del servizio
- Articolo 35 – Servizio a carattere continuativo
- Articolo 36 – Segreto d'ufficio e riservatezza
- Articolo 37 – Cura della persona
- Articolo 38 – Orari e turni di servizio
- Articolo 39 – Ferie
- Articolo 40 – Formazione e aggiornamento professionale
- Articolo 41 – Servizi in abito civile

***TITOLO VI: Dotazioni***

Articolo 42 – Uniformi e distintivi di grado

Articolo 43 – Cura della divisa

Articolo 44 – Armamento

Articolo 45 – Tessera di riconoscimento e placca di servizio

Articolo 46 – Uso, custodia, conservazione e manutenzione della strumentazione in dotazione

***TITOLO VII: Provvedimenti disciplinari –Encomi –Norme finali***

Articolo 47 – Encomi ed elogi

Articolo 48 – Sanzioni disciplinari

Articolo 49 – Scorte d'onore – Gonfalone del Comune

Articolo 50 – Patrocinio legale

Articolo 51 – Norme di rinvio

Articolo 52 – Norme finali

**TITOLO I: Istituzione e principi generali****Articolo 1 – La Polizia locale**

1. La Polizia locale è l'insieme delle attività di polizia che vengono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio municipale e che non siano riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali.
2. Essa si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla Comunità ed alle Istituzioni.

**Articolo 2 – Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale**

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali, speciali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti al fine di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla normativa, in particolare nel caso di collaborazioni intercomunali e di coordinamento con altre forze di Polizia, nonché dal presente regolamento.
3. La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:
  - a) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 07 marzo 1986, n. 65 e dalla Legge Regionale 21 aprile 1999, n. 3 e successive modificazioni;
  - b) svolgere i servizi di polizia stradale ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni;
  - c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali con particolare riferimento a quelle concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata da leggi di P.S., la vigilanza igienico-sanitaria ed ittico-venatoria;
  - d) adempiere ai compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
  - e) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
  - f) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti richiesti dalle competenti autorità;
  - g) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli Enti di appartenenza;
  - h) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia;
  - i) svolgere le funzioni e operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
  - j) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
  - k) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
  - l) svolgere attività di educazione stradale ed altre attività di prevenzione secondo le direttive e le modalità impartite;

**Articolo 3 – Funzioni di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per effetti di cui all'art. 57 del C.P.P., le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tale fine la qualità di:

- a) agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori/agenti;
- b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al responsabile della sezione/comandante.

#### **Articolo 4 – Funzioni di Polizia Stradale**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'art. 11 del D.Lgs.vo n. 285/92, consistenti in:
  - a) prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
  - b) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
  - c) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
  - d) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.
2. Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

#### **Articolo 5 – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza.
2. Il Prefetto, previa comunicazione dal Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) godimento dei diritti civili e politici;
  - b) non aver subito condanne a pene detentive per delitti non colposi, o non essere stato sottoposto a misure di detenzione;
  - c) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
3. Di ciò dovrà darsi esplicita menzione nei bandi di concorso per il reclutamento di personale nell'area di vigilanza esplicando altresì l'obbligatorietà dell'esercizio delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza e delle relative qualità, ai sensi dell'art. 5 comma 5 della Legge n. 65/86.
4. La qualità di Agente di Pubblica sicurezza viene dichiarata decaduta dal Prefetto, ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venire meno di alcuno dei requisiti soggettivi indicati al precedente comma 2.

#### **Articolo 6 – Collaborazione con le forze di polizia di Stato**

1. Il personale della Polizia Municipale, in possesso della qualità di Pubblica Sicurezza, nei limiti della propria preparazione e del proprio equipaggiamento, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora con le forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti Autorità, per specifiche operazioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, pur nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra le suddette Autorità ed il Sindaco.

#### **Articolo 7 – Funzioni del Sindaco**

1. Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, impartisce le direttive generali di sua spettanza, vigila sul buon andamento ed imparzialità del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.
2. A tal fine si avvale del personale della Polizia Municipale.
3. Restano escluse dalla delega specifica le attribuzioni direttamente connesse all'autorità del Sindaco, relative alle funzioni di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza, previste dalla Legge.

**Articolo 8 – Disciplina del servizio di Polizia Municipale**

1. Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 ed in attuazione della Legge Regionale 4 dicembre 2003 n. 24 si dà atto che nel Comune di Guiglia è presente il Servizio di Polizia Municipale, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento e dalle normative cui fa rinvio il successivo articolo.

**Articolo 9 – Disposizioni Generali e di rinvio**

1. Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente del Comune contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro, in esecuzione alla Legge 29 marzo 1983 n. 93 e successive modificazioni, fatte salve quelle particolari definite nel presente Regolamento e, per quanto in esso non previsto, nella Legge 7 marzo 1986 n. 65.
2. Per quanto non previsto dalla normativa sopraccitata ed in quanto compatibile, si applicano al personale della Polizia Municipale le disposizioni contenute nel D.M. 30 giugno 2003 n. 198 e nel testo aggiornato della Legge 1 aprile 1981 n. 121 recante “*Nuovo ordinamento dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza*” pubblicato nel supplemento ordinario al n. 3 alla Gazzetta Ufficiale 10 gennaio 1987 n. 7.
3. Salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente Regolamento, riferite generalmente agli operatori, si applicano a tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

**Articolo 10 – Personale della Polizia Municipale**

1. Il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio comunale, ai compiti ed alle funzioni di Istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia. In particolare a quelle definite nella Legge 7 marzo 1986 n. 65 e nel presente Regolamento, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.
2. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela dei medesimi.

***TITOLO II: Ordinamento del Servizio*****Articolo 11 – Qualifiche**

1. Nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale, per quanto previsto dalla Legge Quadro 65/86 e dalla Legge Regionale, sono istituite le seguenti qualifiche professionali:
  - a) Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio di P.M./Comandante;
  - b) Collaboratore professionale – Operatore/Agente di Polizia Municipale;
  - c) Esecutore – Messo Notificatore.

**Articolo 12 – Dotazione Organica**

1. L'organico del Servizio è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio ed è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché alla speciale normativa.
2. La dotazione organica del personale della Polizia Municipale è così stabilita:

Figure Professionali	Categoria	Profilo Professionale	Dotazione Organica
----------------------	-----------	-----------------------	--------------------

Responsabile del Servizio/Comandante	Cat. D	Istruttore Direttivo	1
Agente di Polizia Municipale	Cat. C	Operatore	3

3. L'attività amministrativa prevede: collegamento sala radio a supporto del personale in servizio esterno, front-office, Albo Pretorio, Notifiche e tutti quegli atti che, ad esclusione di quelli che per legge sono demandati esclusivamente alla Polizia Municipale, sono affidati all'ufficio. La persona incaricata a tale compito fa parte a tutti gli effetti del Servizio di Polizia Municipale, pertanto dovrà attenersi alle direttive del Responsabile.
4. In assenza della figura amministrativa, le funzioni ad essa destinate devono essere garantite dal personale della Polizia Municipale.

### **Articolo 13 – Dipendenza**

1. Il Servizio di Polizia Municipale dipendente direttamente dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato, che vi sovrintende impartendo le direttive generali di sua spettanza e vigilando sullo svolgimento del servizio.

### **Articolo 14 – Responsabile del Servizio/Comandante**

1. Il Responsabile del Servizio/Comandante è responsabile verso il Sindaco, o l'Assessore delegato, dell'utilizzo delle risorse in dotazione e del personale di cui al comma 1., ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 65/86, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività a cui è preposto.
2. Gli eventuali risultati negativi, rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività del servizio, sono contestati al Responsabile dal Sindaco.

### **Art. 15 – Funzioni ed attribuzioni al Responsabile del Servizio/Comandante**

1. Al Responsabile del Servizio/Comandante compete, ai sensi della normativa vigente, la direzione, la gestione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

In particolare:

- cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Servizio;
  - dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
  - dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo di ordini giornalieri di servizio;
  - dirige e coordina i servizi programmati con le altre forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Ente, per quanto compete al Servizio di Polizia Municipale;
  - propone, dirige e coordina l'educazione alla sicurezza stradale, ai sensi dell'art. 230 comma 1 del D. L.gvo 285/92;
  - mantiene i rapporti istituzionali con gli altri organi e uffici, esterni ed interni;
  - propone encomi al personale ritenuto meritevole.
2. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal dipendente con qualifica immediatamente inferiore e, a parità di qualifica, dal dipendente con più anzianità di servizio.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, provvede altresì:

- a) all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente;

- d) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
- f) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- g) a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- h) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili;
- i) informare l'ufficio di ogni intervento straordinario operato e degli interventi adottati.

#### **Articolo 16 – Funzioni ed attribuzioni agli Operatori/Agenti di Polizia Municipale**

1. Gli operatori/agenti di Polizia Municipale devono assolvere con cura, diligenza e puntualità i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che l'attività svolta risulti omogenea, efficiente, efficace e funzionale.
2. Nel loro operare si attengano scrupolosamente alle istruzioni operative e/o comportamentali stabilite nel presente regolamento e a quelle impartite; informare l'ufficio di ogni intervento straordinario operato e degli interventi adottati.
3. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.
4. Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, fatte salve le previsioni contenute nella normativa vigente.

### ***TITOLO III: Norme speciali di accesso***

#### **Articolo 17 – Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche**

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie qualifiche della Polizia Municipale gli interessati debbono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godimento dei diritti civili e politici;
  - b) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al Servizio di Polizia Municipale;
  - c) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di comparto;
  - d) età: si applicano le disposizioni di Legge per l'ammissione ai pubblici impieghi;
  - e) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'articolo 5 comma 2, della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
  - f) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli.
2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

#### **Articolo 18 – Requisiti psicofisici e accertamento degli stessi**

1. I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti psicofisici:
  - a) idoneità fisica alle mansioni;
  - b) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - c) funzione uditiva normale sulla base di un esame audio metrico tonale liminare;
  - d) visus naturale: 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno.  
Correzioni: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e

con una differenza tra le due lenti non superiore e 3 diottrie. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:

- miopia ed ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;
  - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico intermetropico in ciascun occhio;
    - e) assenza di dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope;
    - f) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare imperfezioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23.12.1983, n. 904).
2. L'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici è effettuato prima dell'assunzione in servizio, da un sanitario della competente A.U.S.L.  
Il mancato possesso dei requisiti psicofisici comporta l'esclusione dal concorso.
  3. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tale accertamento in qualsiasi momento.

#### **Articolo 19 – Prove di esami**

1. A norma di quanto previsto dal Regolamento Comunale per i concorsi, le materie d'esame delle prove selettive e delle prove d'idoneità per i vari profili professionali e per l'accesso alle varie qualifiche, sono approvate di volta in volta con l'atto di indizione dei bandi di concorso.

#### **Articolo 20 – Commissioni d'esame**

1. Si applicano alla Commissione d'esame le norme generali contenute nel vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Guiglia.

#### **Articolo 21 – Mutamento delle mansioni**

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Servizio di Polizia Municipale possono essere trasferiti ed inquadrati in posti di qualifica corrispondente o immediatamente inferiore negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica.
2. In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'articolo 10 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.

### ***TITOLO IV: Mobilità - Distacchi - Comandi***

#### **Articolo 22 – Mobilità**

1. All'interno del Servizio di Polizia Municipale vige il principio della piena mobilità.
2. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dal C.C.N.L. in materia si fa rinvio alle disposizioni vigenti che regolano l'istituto all'interno dell'Ente.

#### **Articolo 23 – Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale**

1. Le missioni del personale della Polizia Municipale esterne al territorio comunale sono autorizzate:
  - a) dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
  - b) le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.
2. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'Ente di appartenenza.

3. Negli altri casi, i rapporti economici fra gli Enti o Autorità e personale interessato, all'uopo autorizzato, saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto dei piani o accordi assunti in base alla normativa vigente e liquidati con provvedimento della Giunta Comunale.

#### **Articolo 24 – Distacchi e comandi**

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi sono ammessi, previa apposita intesa tra gli Enti interessati con la quale è altresì disciplinata la dipendenza funzionale e il potere disciplinare per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale e di quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
2. L'Ente beneficiario del comando dovrà rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato, nonché le relative indennità di missione, in quanto dovute, ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.
3. Dei distacchi e dei comandi sarà data comunicazione al Prefetto, in quanto riguardano personale avente qualità di agente di pubblica sicurezza.

### ***TITOLO V: Norme di comportamento***

#### **Articolo 25 – Disciplina in servizio**

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Servizio si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e gradi, la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'Ufficio.

#### **Articolo 26 – Dipendenza gerarchica**

1. Il personale della Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.
2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva impartita siano viziate da illegittimità ne dovrà far rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite qualora i medesimi siano vietati dalla legge penale.
5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, oltre che dalla qualifica, è determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio o, a parità di servizio, con riferimento alla maggiore anzianità anagrafica.

#### **Articolo 27 – Facoltà di rivolgersi ai superiori**

1. Il personale della Polizia Municipale può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia e/o al Sindaco.
2. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore, che ne rilascia ricevuta e ne dispone il tempestivo inoltro alle autorità cui sono diretti.

**Articolo 28 – Norme generali di condotta**

1. Il comportamento in servizio del personale della Polizia Municipale deve essere improntato a: correttezza, cortesia ed irreprensibilità.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali, devono essere obiettivi sempre presenti e da perseguire.
3. Al termine del servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

**Articolo 29 – Comportamento in servizio**

1. Il personale della Polizia Municipale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite, con la massima diligenza, l'interesse dell'Amministrazione.
2. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica i dipendenti devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.
3. Nei rapporti con i terzi e con la collettività in genere, il comportamento del personale, deve essere tale da ispirare fiducia e collaborazione fra cittadini, enti e l'Amministrazione di appartenenza.
4. L'appartenente al Servizio di P.M. deve dare conoscenza di sé, se e quando richiesto, anche esibendo la propria tessera di riconoscimento. Quando opera in abiti civili, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.
5. Deve assumere nei confronti della collettività un comportamento consono alla sua funzione, non deve dilungarsi in discussioni per cause inerenti ad operazioni di servizio e non deve, in pubblico, effettuare apprezzamenti e/o rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dell'Ufficio, dei colleghi.

**Articolo 30 – Doveri del personale**

1. Il personale della Polizia Municipale dovrà in particolare:
  - non denigrare, con atti e parole, l'Amministrazione e i suoi componenti;
  - usare l'autorità derivante dalla propria funzione, ma senza abusarne a proprio vantaggio;
  - onorare sempre i debiti contratti e non contrarli mai con persone equivoche o sospette di reati né con colleghi;
  - evitare, al di fuori delle esigenze di servizio, di frequentare persone, compagnie e locali che possano in qualche modo sminuire la dignità della funzione;
  - evitare altresì di frequentare, se non per ragioni di servizio, persone dedite ad attività immorali e contro il buon costume o pregiudicate.

**Articolo 31 – Il saluto**

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto, esso è dovuto ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale ed europea, al gonfalone civico, alle autorità civili, militari e religiose, alle salme durante cerimonie funebri nonché ai superiori gerarchici che devono rispondervi.
2. Il saluto è reso dal personale della Polizia Municipale in divisa, secondo le modalità delle Forze Armate.
3. Sono dispensati dal saluto:
  - il personale che presta servizio di viabilità e ordine pubblico, o che sia materialmente impedito dall'espletamento dei compiti d'istituto;
  - il personale alla guida e/o a bordo di veicoli;

- il personale in servizio di scorta.

### **Articolo 32 – Sede di servizio**

1. Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di risiedere nel territorio del Comune.
2. Il Sindaco per obiettive e comprovate esigenze può autorizzare il dipendente, che ne faccia richiesta, a risiedere altrove quando ciò sia conciliabile col pieno adempimento di ogni altro suo dovere.

### **Articolo 33 – Presentazione in servizio**

1. Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti, in dotazione.
2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

### **Articolo 34 – Obblighi del personale al termine del servizio**

1. Il personale deve riferire all'Ufficio di P.M., su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita segnalazione, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

### **Articolo 35 – Servizio a carattere continuativo**

1. Nei servizi a carattere continuato con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:
  - non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
  - deve riferire senza indugio, con apposita relazione all'Ufficio di tutti quei fatti, verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che, per la loro natura, devono essere immediatamente segnalati.

### **Articolo 36 – Segreto d'ufficio e 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 o provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.
2. La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbono ritenersi segrete, concernenti attività dell'Ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal responsabile del servizio previo nulla osta del Sindaco.
3. È inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio di P.M., compresa l'indicazione del domicilio, residenza e/o recapito telefonico.

### **Articolo 37 – 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, che possono arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
2. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
3. E' vietato variare la foggia dell'uniforme. E' altresì vietato usare monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

**Articolo 38 – Orari e turni di servizio**

1. Per il Responsabile del Servizio, o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio è determinato in relazione alla specificità della propria funzione.
2. Per tutti gli appartenenti al Servizio, l'orario individuale di lavoro nonché il turno di servizio è determinato ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
3. In caso di necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il Responsabile può disporre che il personale presti la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche per un orario superiore a quello indicato e/o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
4. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario.
5. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal C.C.N.L.
6. Tutto il personale è utilizzato per l'espletamento dei compiti d'istituto, anche nei turni serali. È escluso il personale femminile durante il periodo di gravidanza, ai sensi della Legge sulla tutela delle lavoratrici madri.

**Articolo 39 – Ferie**

1. Spetta al responsabile, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive richieste del personale, determinare annualmente i turni di ferie.
2. Le ferie sono concesse secondo le modalità previste dalla legge, così come sono state disciplinate dall'Amministrazione Comunale per la generalità dei dipendenti. Di norma il numero di personale assente non deve superare il 50% della forza effettiva.

**Articolo 40 – Formazione e aggiornamento professionale**

1. Nel rispetto delle normative regionali vigenti, il Comune promuove e favorisce forme permanenti d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale della Polizia Municipale.
2. Tali attività saranno finalizzate:
  - a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale;
  - a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.
3. La partecipazione ai corsi suddetti costituisce un dovere per tutto il personale di Polizia Municipale che sarà iscritto dall'Amministrazione Comunale, per proposta del Responsabile del Servizio, secondo la tendenza di ogni operatore.

**Articolo 41 – Servizi in abito civile**

1. Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme.
2. Tuttavia le attività possono essere svolte in abito civile, quanto ciò sia strettamente necessario per l'espletamento del servizio e venga autorizzato.
3. Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità e, ove richiesto, deve esibire la tessera di riconoscimento.

**TITOLO VI: Dotazioni****Articolo 42 – Uniformi e distintivi di grado**

1. La foggia, le caratteristiche dell'uniforme e i distintivi di grado del Servizio di Polizia Municipale sono quelle determinate in conformità alle disposizioni ed ai criteri di cui alla Legge Regionale dell'Emilia Romagna e successive modificazioni ed integrazioni, emanate in attuazione alla riserva contenuta nell'articolo 6 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, l'uniforme e le altre dotazioni di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale in base alle leggi e ai regolamenti vigenti.
2. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro. Essa deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della fornitura.
3. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere limitato alle ore di servizio con l'eventuale aggiunta del tempo strettamente necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro e viceversa.
4. In caso di deterioramento imputabile a negligenza, si applicheranno i provvedimenti disciplinari previsti per la negligenza in servizio.
5. La fornitura e la periodica sostituzione dei capi dell'uniforme di servizio, dei corredi, delle buffetterie e quant'altro necessita al personale del Servizio, è fornita dall'Amministrazione Comunale.

**Articolo 43 – Cura della divisa**

1. La divisa deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro.
2. Non è consentito al personale in divisa di portare capi di vestiario, accessori ed altri oggetti non forniti dall'Amministrazione Comunale, né alterare il proprio equipaggiamento.
3. E' fatto divieto al personale della Polizia Municipale di indossare la divisa o parte di essa, fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze o per l'esecuzione di lavori e incombenze non conformi al suo decoro.
4. Al personale decorato al valor militare, al merito di guerra, al valore civile è consentito di fregiarsi dei relativi distintivi, nastri e decorazioni.
5. La consegna dei capi di vestiario facenti parte della divisa, dovrà essere registrata in apposita scheda personale, nella quale sarà indicato il momento temporale della consegna ed il periodo d'uso relativo.
6. I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza.
7. In caso di deterioramento imputabile a negligenza, si applicheranno i provvedimenti disciplinari previsti per la negligenza in servizio.

**Articolo 44 – Armamento**

1. Le dotazioni, il trasporto, il porto, la custodia, l'impiego di armi e munizioni, il tipo delle stesse, l'uso di eventuali mezzi di coercizione e l'individuazione dei servizi da svolgersi armati, è materia disciplinata da apposito regolamento.

**Articolo 45 – Tessera di riconoscimento e placca di servizio**

1. Il personale della Polizia Municipale è munito di una tessera di riconoscimento che ne attesta generalità e qualifica e di una "placca" di servizio, recante il numero di matricola da portare puntata sulla divisa o secondo la normativa regionale.
2. Nella tessera di riconoscimento deve essere comunque indicato lo stemma ed il nome del Comune, la dicitura Servizio di Polizia Municipale, la data del rilascio, la firma del Sindaco ed il timbro del Comune.
3. La smarrimento o la distruzione deve essere immediatamente denunciata al Responsabile del Servizio e/o del Settore.

**Articolo 46 – Uso, custodia, conservazione e manutenzione della strumentazione in dotazione**

1. Le armi, gli strumenti operativi, i veicoli, le apparecchiature ed attrezzature tecniche e non, materiali e documenti, assegnate in dotazione ai Componenti il Servizio di P.M., sono affidate ai singoli dipendenti, dal Responsabile del servizio.
2. Il consegnatario ne ha la piena responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente, a conservarli in buono stato, a provvedere ad ogni necessità di manutenzione e/o riparazione e a curare la regolare pulizia per mantenerli in costante efficienza e decoro.
3. La strumentazione ed i veicoli in dotazione al Servizio, devono essere usati solo ed esclusivamente per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Responsabile, che provvederà ad avvertire gli uffici competenti.

***TITOLO VII: Provvedimenti disciplinari – Encomi – Norme finali*****Art. 47 - Encomi ed elogi**

1. Gli appartenenti al Servizio di P.M. che si siano distinti per atti eccezionali di merito, d'abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo alla importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, anche in seguito a segnalazione del Responsabile, come segue:
  - a) Nota di merito;
  - b) encomio semplice del Sindaco;
  - c) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale;
  - d) proposta di una ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, di cui sopra, comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato e costituiscono titolo valutabile nei concorsi interni e pubblici, con riferimento all'Area di Vigilanza e all'interno del curriculum.

**Art. 48 - Sanzioni disciplinari**

1. Il personale che, con azioni e/od omissioni, viola doveri specifici e generici dei servizi cui è destinato o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita e a quanto previsto dal presente Regolamento, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, fatte salve le eventuali sanzioni penali.

**Art. 49 - Scorte d'onore - Gonfalone del Comune**

1. L'Amministrazione Comunale fa uso del Gonfalone, nelle cerimonie ufficiali.
2. Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e, ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

**Articolo 50 – Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale.

2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi per dolo o per colpa grave l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

**Articolo 51 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento speciale, si applica al personale appartenente al Servizio la normativa prevista:
  - dalla Legge 07 marzo 1985, n° 65;
  - dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003 n. 24;
  - dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - dai C.C.N.L. vigenti.

**Articolo 52 – Norme finali**

1. Copia del presente Regolamento sarà comunicata al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. 65/86
2. Il Presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.