



*REGOLAMENTO SULL 'ORDINAMENTO
ORGANIZZATI VO
DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE PRESSO
IL COMUNE DI MONTEPARANO*

Approvato con delibera di GM n. 181 del 08.10.2009

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1.1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Polizia Municipale ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65, nonché del T.U. 26712000, del D. Lgs. 16512001 e della legge regionale n. 2189

Art. 2 - Principi Organizzativi

2.1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, sovrintende al Servizio di Polizia Municipale, impartendo le direttive, vigilando sulla funzionalità del servizio, adottando i provvedimenti amministrativi previsti dalla legge e dai regolamenti o comunque svolgendo i necessari compiti di indirizzo, coordinamento e controllo.

2.2. Il Servizio di Polizia Municipale è diretto e coordinato da un Responsabile, che risponde verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e della gestione del servizio.

2.3. L'organizzazione del Servizio dovrà corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi di popolazione, alle caratteristiche socio-economiche della comunità ed ai principi del decentramento amministrativo.

2.4. Il Responsabile del Servizio potrà disporre una programmata rotazione del personale nelle diverse funzioni in coerenza alla normativa prevista dai C.C.N.L. vigenti.

Art. 3 - Finalità e compiti del Servizio.

3.1. Il Servizio di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

Esso opera al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo ai singoli.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela dei medesimi.

3.2. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli enti e dalle autorità competenti.

3.3. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale provvedono in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle materie concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici servizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie;
- b) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- c) assolvere incarichi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli EE.LL. dal D.P.R. 24.7.1977 n. 616;

- e) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- f) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- g) prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) eseguire le notifiche degli atti;
- i) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- j) svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.

Art. 4 - Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale

4.1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex lege anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
- b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Servizio, ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica;
- c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Servizio, con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127 .

Art. 5 - Collaborazione con le altre forze di Polizia

5.1. Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale opera nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

CAPO II

ORDINAMENTO

Art. 6 - Organico del Servizio

6.1. La dotazione organica del Servizio è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, tenendo conto dei seguenti parametri:

- Territorio
- Densità della popolazione e suoi riflessi
- Caratteristiche socio-economiche della comunità locale.

6.2. La dotazione organica è soggetta a revisione ciclica **in** conformità ai limiti ed ai criteri indicati, dalla normativa vigente ed ai parametri di cui al precedente comma.

6.3. L'organico del Servizio può essere integrato con l'inserimento di personale non in possesso della qualifica di operatore di polizia locale.

6.4. Per le funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione e di sosta di cui all'articolo 17, commi 132 e 133 della Legge 15.5.1997, n. 127, il Responsabile del Servizio gestisce la procedura sanzionatoria amministrativa e l'organizzazione del relativo servizio. A tale proposito si avvale degli ausiliari del traffico e del personale a cui sono conferite le specifiche funzioni.

Art. 7 - Qualità rivestite dal personale del Servizio di PM

7.1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni e della categoria d'appartenenza, riveste le qualità di:

- a) Pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, secondo comma, del Codice di Procedura Penale;
- c) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, terzo comma, del Codice di Procedura Penale, quanto al Responsabile del Servizio.
- d) Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 7.3.1986, n. 65.

Art. 8 - Rapporto gerarchico

8.1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

La gerarchia fra i Vigili è determinata dal grado, e, nello stesso grado, dall'anzianità di assunzione in servizio alle dipendenze del Comune e, nel caso di contemporanea assunzione, dalla precedenza nella graduatoria di merito.

8.2. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio. Quando due o più Vigili sono insieme in servizio, il comando e le responsabilità sono determinati secondo la norma di cui al precedente comma. Spetta ad ogni superiore gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale: nell'ambito delle proprie attribuzioni, tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.

Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato. Ogni superiore gerarchico predispose gli ordini di servizio per iscritto, le rimanenti disposizioni vanno di norma impartite verbalmente solo in caso di controversia, le stesse verranno reiterate per iscritto. L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato o, comunque, non sia manifestamente illegittimo. Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive tra personale di pari grado, saranno date da colui che ha maggiore anzianità.

8.3. I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico; vengono determinati, per gli Ufficiali, dalla classe cui sono assegnati i Comuni ai sensi dell' art. 6 della legge regionale n. 2/89, per i Sottoufficiali dall' anzianità di servizio avente come riferimento analogico la Legge 22/ 11/ 73, n. 872 (cfr. lo schema di cui **all'ALLEGATO A**).

I singoli distintivi di grado sono costituiti da stelle dorate con sei punte e torre per le spalline, soggolo a cordone intrecciato o piatto dorato con galloni dorati per il berretto (ALLEGATO A). Gli ufficiali devono indossare i gradi, con filetto rosso intorno ai singoli distintivi di grado (ALLEGATO A).

Ai sottufficiali vengono attribuiti i seguenti gradi e relativi distintivi (cfr. ALLEGATO A):

- a) Maresciallo Maggiore: al sottufficiale con 20 anni complessivi di servizio;
- b) Maresciallo Capo: al sottufficiale con 10 anni complessivi di servizio;
- c) Maresciallo ordinario: al sottufficiale di prima nomina e comunque nei primi tre anni di attività di servizio in tale ruolo.

I simboli distintivi di grado sono costituiti da barrette zigriate, una per ogni grado, per le spalline e da fascetta piatta argentata con barrette equivalenti ai gradi per il berretto (ALLEGATO A).

CAPO III

NORME D'ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 9 -- Norme speciali d'accesso.

9.1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:
 - 1) visus naturale 18/20 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purchè tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore alle tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purchè il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - 2) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
 - 3) normalità del senso cromatico e luminoso,
 - 4) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-eliminare;
- b) titolo di studio previsto per le singole categorie così come stabilito dalla normativa vigente.
- c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986, n. 65 e successive variazioni;
- d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli. **9.2.**

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 o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

Art. 10 - Accertamento dei requisiti

10.1. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato, sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame, dal medico competente ai sensi di legge.

10.2. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici, sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 11 - Corso di formazione

11.1. vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico ai sensi della vigente normativa regionale.

11.2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto è affiancato da Istruttori di Vigilanza - Agenti individuati dal Responsabile del Servizio.

11.3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 12 - Qualificazione professionale per gli addetti al coordinamento e controllo

12.1. I vincitori del concorso per Funzionario, Istruttore Direttivo e Istruttore di Vigilanza sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Comune o da Enti o Istituzioni ai sensi della vigente normativa regionale.

Art. 13 - Altri corsi di istruzione professionale

13.1. Tutti gli Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

13.2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

Art. 14 - Aggiornamento professionale

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

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

14.3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

Art. 15 - Addestramento fisico

15.1. Il Responsabile del Servizio favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

15.2. Il Responsabile del Servizio programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

Art.16 - Obbligatorietà della formazione

16.1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.

16.2. Il Responsabile del Servizio può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

CAPO IV NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17 - Disciplina in servizio

17.1. 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 le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

17.2. Nell'amministrare la disciplina, Il Responsabile del Servizio e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità nonché dell'immagine dell'Amministrazione nei confronti della collettività cittadina.

Art. 18 - Norme Generali di condotta

18.1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.

18.2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attrazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.

18.3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

Art. 19 - Comportamento in servizio

19.1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite nell'interesse dell'Amministrazione

19.2. Ogni appartenente alla Polizia Municipale deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

19.3. L'appartenente alla Polizia Municipale deve dare certezza di se stesso quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.

19.4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

19.5. Il servizio può essere abbandonato solo previa autorizzazione del Responsabile.

19.6. Il personale ha il dovere etico di tenersi aggiornato su tutti gli aspetti od eventi più significativi del territorio, nonché sulla dislocazione di uffici e servizi e sulla localizzazione di opere d'arte di maggior interesse.

Art. 20 - Saluto

20.1. 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, il Gonfalone, i feretri, è un dovere per gli appartenenti alla Polizia Municipale.

20.2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

21.3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

21.4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 21 - Rapporti esterni

21.1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Servizio di PM deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.

21.2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e della Polizia Municipale. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.

21.3. I contatti con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

Art. 22 - Presentazione in servizio

22.1. Il servizio è di norma organizzato entro le ore 13,30 del giorno precedente e comunque non oltre le 18.

22.2. 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. È suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

Art. 23 - Segreto d'ufficio e riservatezza

23.1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

23.2. Tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Responsabile del Servizio o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative, il quale dovrà darne comunicazione, appena possibile, allo stesso Responsabile.

Art. 24 - Cura della persona e dell'uniforme

24.1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio.

24.2. Il Responsabile del Servizio può vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.

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

24.4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

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

24.6. E' sempre obbligatorio portare il cappello, escluso i momenti in cui si è a bordo di un veicolo.

Art. 25 - Armi in dotazione

25.1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.

CAPO V ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

Art. 26 - Orario e turni di servizio

26.1. Per gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale o plurisettimanale previsto dalle norme contrattuali.

26.2. Il Responsabile del Servizio, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.

26.3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

26.4. Per ordini legittimamente dati da Autorità, nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina (frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili), nonché nelle altre ipotesi in cui si verificano particolari esigenze di servizio, da valutare di volta in volta, Il Responsabile del Servizio può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle ore giornaliere stabilite dal Contratto o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

26.5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.

26.6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente pro - tempore.

Art. 27 - Ferie

27.1. Le ferie sono concesse dal Responsabile del Servizio, che, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.

27.2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può essere procrastinato secondo la normativa vigente. Per particolari casi Il Responsabile del Servizio, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.

27.3. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva.

Art. 28 - Obbligo dell'avviso in caso di assenza

28.1. Il personale che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica al Comando, per i conseguenti adempimenti nei tempi stabiliti con appositi ordini di servizio.

CAPO VI
MOBILITA' - INABILITA' FISICA - ACCERTAMENTI MEDICI

Art. 29 - Mobilità

29.1. All'interno del Servizio vige il principio della piena mobilità, fatto salvo quanto stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro e da accordi sindacali in materia di mobilità interna. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

Art. 30 - Cambiamento del profilo professionale

30.1.1 componenti il Servizio di Polizia Municipale sono soggetti alle disposizioni previste dal Regolamento l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monteparano.

Art. 31 - Missioni esterne

31.1. Le missioni del personale di PM esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Responsabile del Servizio:

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

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

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

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

Art. 32 - Distacchi e comandi

32.1. 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, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio, saranno consentiti 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 comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia comandato.

32.2. 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. 33 - Temporanea inabilità fisica

33.1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere esclusi da determinati servizi, in caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute.

33.2. Dovrà comunque essere sempre prodotta idonea certificazione medica motivata, rilasciata dal medico competente.

Art. 34 - Accertamenti medici in materia di sicurezza

34.1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

CAPO VII

UNIFORMI E DOTAZIONI Art. 35 -

Uniforme di servizio

35.1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti alla Polizia Municipale.

35.2. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla Legge Regionale Puglia n.

2189.

35.3. L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.

35.4. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione

Ai(

alle segnalazioni manuali è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.

35.5. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.

35.6. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

35.7. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio.

35.8. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo,

Ai(

salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

Art. 36 - Gradi e distintivi

36.1. 1 distintivi di grado inerenti le categorie degli appartenenti al Corpo sono quelli stabiliti dalla Legge Regionale Puglia, la n. 2 del 1989 (cfr. ALLEGATO A).

36.2. Il Responsabile del Servizio, previa esibizione del titolo da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare e onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

36.3. Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

Art. 37 - Tessera e placca di riconoscimento

37.1. Al personale di Polizia Municipale sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla Legge Regionale Puglia, la n. 2 del 1989.

37.2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

37.3. Il personale di Polizia Municipale, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

37.4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Art. 38- Strumenti operativi e veicoli in dotazione

38.1. Vengono assegnati in dotazione al Servizio di PM gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche ai singoli individui.

38.2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

38.3. Detti mezzi in dotazione al Servizio di PM devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

38.4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

38.5. Il Responsabile del Servizio dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

38.6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

38.7. 1 mezzi che per ragioni di servizio debbono essere lasciati incustoditi debbono essere accuratamente chiusi.

CAPO VIII

ENCOMI E PUNIZIONI

Art. 39 - Encomi ed elogi

39.1. Gli appartenenti al Servizio di PM che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

- a. elogio scritto del Responsabile del Servizio;
- b. encomio del Sindaco
- c. proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

39.2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Art. 40 -- Sanzioni disciplinari

40.1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

CAPO IX

NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 41 - Rinvio ai contratti collettivi di lavoro ed alla normativa 'vigente

41.1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Servizio di PM la normativa vigente e quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 42 - Entrata in vigore

42.1. Il presente regolamento speciale diventa esecutivo il 10° giorno successivo alla pubblicazione.

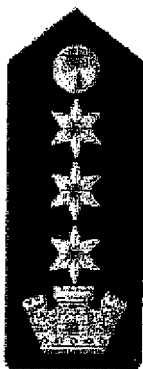
42.2. Copia del presente regolamento speciale viene comunicato al Ministero per il tramite del Prefetto di Taranto.

Allegato A

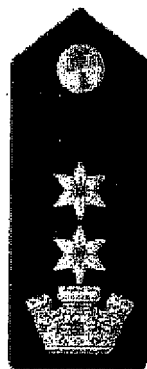
Distintivi di qualifica della Polizia Municipale della Puglia
 Legge Regionale n. 2 del 24.01.1989 - (B.U.R. n. 21 del 6 febbraio 1989)

Distintivi da applicare sulle spalline
I Comandanti indossano i gradifilettati di rosso

Dirigenti e Categoria D



Colonello



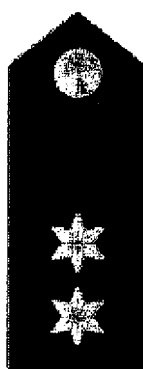
Tenente
Colonello



Maggiore



Capitano



Tenente



Sottotenente

Dirigente

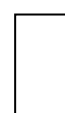
Dirigente

(D4 o sup.)

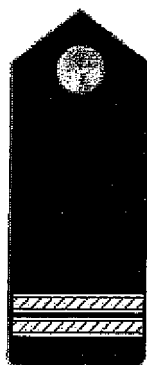
(D3)

(D2)

(D1)



Maresciallo Maggiore



Maresciallo Capo



Maresciallo Ordinario



Agente

(C5)	(C4)	(C3)	(C1-C2)
------	------	------	---------

Sogoli per copricapo

Dirigenti



Colonnello



Tenente Colonnello

Categoria D



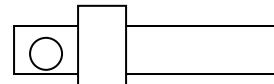
Maggiore



Capitano



Tenente



Sottotenente

Categoria C



Maresciallo Maggiore



Maresciallo Capo



Maresciallo Ordinario



Agente