



**COMUNE DI MINERBE**  
Provincia di Verona  
**Comando Polizia Municipale**

Piazza IV Novembre 24, Minerbe  
Tel. 0442/633462 Fax. 0442/633468

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI  
POLIZIA MUNICIPALE**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELCOMUNE DI MINERBE

N. 42 IN DATA 23/12/2013

ESECUTIVO IL 23/12/2013

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 La Polizia Municipale .....	4
Art. 2 Istituzione del Servizio di Polizia Municipale.....	4
Art. 3 Finalità, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale .....	4
Art. 4 Funzioni di Polizia Giudiziaria.....	5
Art. 5 Funzioni di Polizia Stradale .....	5
Art. 6 Attività rivestite dal personale del servizio. ....	6
Art. 7 Funzioni degli Istruttori di Polizia Municipale.....	6
Art. 8 Funzioni degli Agenti di Polizia Municipale.....	6
Art. 9 Coordinamento dell'attività di Polizia Municipale .....	6
Art.10 Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia.....	7

## CAPO II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 11 Ordinamento organico .....	8
Art. 12 Organizzazione strutturale del Servizio.....	8
Art. 13 Dipendenza organica .....	8
Art. 14 Rapporto gerarchico .....	8
Art. 15 Attribuzioni del Comandante Responsabile del Servizio .....	9
Art. 16 Addetti al controllo.....	9
Art. 17 Attribuzioni degli operatori .....	10
Art. 18 Disposizioni comuni per tutto il personale della Polizia Municipale .....	10
Art. 19 Versamento delle somme introitate. Prelievo di moduli e bollettari.....	11
Art. 20 Visione di atti e procedimenti.....	11
Art. 21 Notizie agli organi di informazione.....	11
Art. 22 Disponibilità di spazi murali. ....	11

## CAPO III - DISTACCHI, COMANDI, MOBILITA'

Art. 23 Mutamento di mansioni.....	12
Art. 24 Missioni ed operazioni esterne .....	12
Art. 25 Distacchi e comandi temporanei .....	12

## CAPO IV - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 26 Disciplina .....	14
Art. 27 Istanze e reclami.....	15
Art. 28 Colloquio con il Presidente dell'Unione .....	15
Art. 29 Obbligo del saluto .....	15
Art. 30 Servizi d'onore e di rappresentanza .....	15
Art. 31 Uso e foggia dell'uniforme .....	16
Art. 32 Custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti.....	16
Art. 33 Servizi a carattere continuativo .....	16
Art. 34 Obbligo di intervento.....	16
Art 35 Obblighi al termine del servizio .....	17
Art. 36 Obbligo di permanenza .....	17
Art. 37 Obbligo di reperibilità .....	17

## CAPO V - ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 38 Titolo di studio .....	18
Art. 39 Modalità di assunzione.....	18
Art. 40 Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi .....	18
Art. 41 Altri requisiti richiesti .....	18
Art. 42 Cause di non idoneità .....	19
Art. 43 Requisiti attitudinali .....	19
Art. 44 Prove d'esame.....	20
Art. 45 Commissione di concorso .....	20
Art. 46 Nomina - periodo di prova - giuramento .....	20
Art. 47 Formazione ed aggiornamento professionale .....	21

Art. 48 Addestramento fisico.....	21
-----------------------------------	----

#### CAPO VI - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 49 Tipologia del servizio.....	22
Art. 50 Impiego in servizio.....	22
Art. 51 Disposizioni di servizio.....	22
Art. 52 Assegnazione e mobilità del personale.....	22
Art. 53 Tessera di riconoscimento.....	23
Art. 54 Placca di servizio.....	23

#### CAPO VII - ORARIO DI SERVIZIO - RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE

Art. 55 Orario e turno di servizio.....	244
Art. 56 Riposo settimanale.....	24
Art. 57 Ferie.....	24
Art. 58 Festività infrasettimanali.....	25
Art. 59 Permessi straordinari-aspettativa.....	25
Art. 60 Malattia.....	25

#### CAPO VIII - RICONOSCIMENTI - SANZIONI - PROVVIDENZE

Art. 61 Riconoscimenti.....	26
Art. 62 Sanzioni disciplinari.....	26
Art. 63 Difesa in giudizio.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 64 Assicurazione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

#### CAPO IX - ARMAMENTO

Art. 65 Oggetto.....	27
Art. 66 Servizio armato.....	27
Art. 67 Numero delle armi in dotazione.....	27
Art. 68 Assegnazione dell'arma.....	27
Art. 69 Armi in dotazione.....	28
Art. 70 Modalità del porto dell'arma.....	28
Art. 71 Servizi espletati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o supporto.....	28
Art. 72 Custodia di armi e munizioni.....	29
Art. 73 Doveri dell'assegnatario.....	29
Art. 74 Custodia della armi.....	29
Art. 75 Funzionamento dei locali di detenzione armi.....	29
Art. 76 Distribuzione e ritiro delle armi e munizioni.....	300
Art. 77 Controlli e sorveglianza.....	300
Art. 78 Doveri del consegnatario e del sub-consegnatario.....	300

#### CAPO X - ADDESTRAMENTO

Art. 79 Addestramento al tiro.....	311
Art. 80 Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno.....	311
Art. 81 Rinvio a norme di legge e di regolamento.....	31

#### CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82 Pubblicità del Regolamento.....	32
Art. 83 Comunicazione del regolamento.....	32
Art. 84 Leggi ed atti regolamentari.....	322
Art. 85 Entrata in vigore del presente regolamento.....	322

# **DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 (La Polizia Municipale)**

1. La Polizia Municipale costituisce il complesso delle attività di vigilanza istituzionalmente appartenenti al Comune di Minerbe, nell'ambito del territorio dell'Ente stesso e che non siano attribuite o riservate dalla legge all'Autorità dello Stato.
2. L'attività di Polizia Municipale è diretta all'applicazione delle misure amministrative di prevenzione e repressione a protezione delle comunità e delle istituzioni da ogni azione dei soggetti giuridici pubblici e privati.

## **Art. 2 (Istituzione del Servizio di Polizia Municipale)**

1. Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente art. 1, il Comune di Minerbe istituisce il Servizio di Polizia Municipale previsto dagli art. 1 e 7 e della legge n. 65/86 e dalla L.R. n. 40/88.
2. Il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale é disciplinato:
  - a) dalle disposizioni contenute nel Regolamento del personale del Comune di Minerbe e nel presente Regolamento;
  - b) dallo stato giuridico ed economico del personale degli EE.LL.;
  - c) dagli accordi di comparto già emanati o da emanare, in esecuzione delle leggi vigenti, fatte salve quelle particolari definite nel presente Regolamento.

## **Art. 3 (Finalità, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale)**

1. La finalità del servizio di Polizia Municipale è l'applicazione delle leggi e dei regolamenti nazionali, regionali e comunali.
2. L'attività operativa del Servizio della Polizia Municipale é corrispondente al territorio del Comune di Minerbe, fatti salvi i casi di cui all'art. 24 del presente regolamento.
3. Nell'ambito del territorio del Comune il personale di P M esercita le funzioni istituzionali di Polizia Municipale attribuite dalle leggi e dai regolamenti ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti purché attinenti ai compiti ed ai servizi appresso indicati.
4. Alla Polizia Municipale sono demandate le seguenti attribuzioni principali:
  - a) curare l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dalle Autorità competenti, con particolare riguardo alle norme relative alla polizia urbana, rurale, al commercio e all'annona, all'edilizia, ai controlli di polizia amministrativa, all'igiene e sanità pubblica e alla tutela ambientale, eventualmente anche in collaborazione con altri enti pubblici che debbano espletare funzioni simili;
  - b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi del Codice della Strada;
  - c) effettuare programma annuale per sistemazione e realizzazione nuova segnaletica stradale;
  - d) vigilare affinché siano osservate le disposizioni impartite, dal Sindaco o assessore delegato, a tutela del rispettivo patrimonio comunale;
  - e) prestare soccorso in caso di disastri e pubbliche calamità nonché di privati infortuni, concorrendo con gli altri servizi operanti nel settore alle funzioni di protezione civile attribuite ai Comuni, secondo le modalità previste dai vari piani comunali per la Protezione Civile;

- f) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta degli altri uffici del Comune e delle altre Autorità e uffici a ciò autorizzati;
- g) assolvere le funzioni di controllo ed accertamento di Polizia Amministrativa relativamente alle competenze attribuite ai Comuni dal DPR n. 616/1977 e successive modifiche e integrazioni;
- h) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza richiesti per l'espletamento dei compiti istituzionali;
- i) cooperare, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, per assicurare l'incolumità e la tutela delle persone, della proprietà privata e svolgendo le funzioni concernenti il decoro e la quiete pubblica;
- j) accertare e perseguire gli illeciti amministrativi, curandone le procedure fino alla completa definizione o secondo le disposizioni interne;
- k) ottemperare alle disposizioni di servizio ed alle attribuzioni di propria competenza;
- l) segnalare le deficienze e gli inconvenienti rilevati nei servizi pubblici e le cause di pericolo per la pubblica incolumità.
- m) intervenire a tutela dell'ambiente, del patrimonio pubblico e privato, segnalare alle autorità comunali le esigenze dei cittadini collaborando per quanto possibile al loro soddisfacimento;
- n) vigilare sul corretto uso dei beni pubblici, sulla sicurezza e sull'ordine delle condizioni di vita della collettività;
- n) svolgere le attività amministrative concernenti le cose ritrovate, a norma del Codice Civile.

5. La Polizia Municipale, per la particolare natura dei servizi svolti e per la possibilità che i suoi componenti hanno di venire a conoscenza di notizie utili per il disimpegno dei compiti istituzionali ed il miglioramento dei servizi comunali, è incaricata di riferire o segnalare tempestivamente ogni notizia rilevante allo scopo.

6. Gli addetti alla Polizia Municipale vegliano attivamente sulla incolumità e sicurezza delle persone, rivolgendo particolare attenzione verso i minori, gli anziani ed altre persone più bisognose di tutela.

7. Le nuove mansioni attribuite al Servizio devono comunque essere attinenti all'attività di Polizia Municipale svolta dallo stesso.

8. Gli appartenenti alla Polizia Municipale, in considerazione delle finalità, funzioni e servizi da svolgere, debbono avere i requisiti morali, fisici, psichici ed attitudinali previsti per l'assunzione del Servizio di Polizia dello Stato.

#### **Art. 4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria)**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex legge, funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo a tal fine le seguenti qualifiche:

- a) Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli agenti di Polizia Municipale;
- b) Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo.

#### **Art. 5 (Funzioni di Polizia Stradale)**

1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale esercita, nell'ambito territoriale comunale, servizio e funzioni di Polizia Stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del C.d.S.

2. Costituiscono servizi di Polizia Stradale:

- a) la prevenzione e l'accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale;
- b) la rilevazione degli incidenti stradali (ai fini amministrativi e giudiziari penali e civili);

- c) la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) la scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela e il controllo sull'uso della strada.

3. Gli Organi di Polizia Stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Possono, inoltre, collaborare all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

### **Art. 6** **(Attività rivestite dal personale del servizio.)**

1. Il personale del servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di:

- a) "pubblico ufficiale" ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "Agente di Polizia Giudiziaria", ai sensi dell'art. 57, comma 2° lett. b), del Codice di Procedura Penale;
- c) "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferita al responsabile del servizio e dagli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, 3° comma del Codice di Procedura Penale.

2. La qualità di " Agente di Pubblica Sicurezza" sarà conferita dal Prefetto ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65 a tutti gli addetti al servizio purché siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, 2' comma della L. 65/1986.

3. Il personale del Servizio, ai fini delle predette qualifiche, è da ritenersi sempre in servizio.

### **Art. 7** **(Funzioni degli Istruttori di Polizia Municipale)**

1. Gli istruttori di Polizia Municipale provvedono ad espletare i compiti loro assegnati ed assolvono, verso il personale di grado inferiore, funzioni di coordinamento, di istruzione, di consulenza, di sorveglianza e di controllo per l'esatto e regolare adempimento dei servizi, anche in relazione alle modalità operative da adottare ed all'impiego dei mezzi e degli strumenti tecnici.

### **Art. 8** **(Funzioni degli Agenti di Polizia Municipale)**

1. Gli Agenti di Polizia Municipale eseguono i servizi loro attribuiti a norma del presente regolamento e delle leggi vigenti, secondo gli ordini e le istruzioni del Comando.

### **Art. 9** **(Coordinamento dell'attività di Polizia Municipale)**

1. Ove si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con altri Enti Locali, con le forze dell'ordine o della Protezione Civile, il Sindaco o il suo delegato promuove, compatibilmente con le normali attività operative del Servizio e sentito obbligatoriamente in merito il Comandante, le opportune intese.

2. Nell'esercizio delle funzioni di Agente e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza, il personale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

**Art.10**  
**(Richieste di collaborazione con le altre Forze di Polizia)**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora in via generale con le altre Forze di Polizia. Qualora sia avanzata esplicita, motivata richiesta, per particolari operazioni, da parte delle competenti Autorità, tale collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Sindaco del Comune di Minerbe.
  
2. La predetta autorizzazione potrà essere data dal Comandante del Servizio nei casi di particolare urgenza ma, del fatto, dovrà essere data notizia al Sindaco del Comune di Minerbe appena possibile.

## **CAPO II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

### **Art. 11 (Ordinamento organico)**

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente ed ogni qual volta si rendesse necessario, anche in concomitanza con i rinnovi contrattuali, la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che le dotazioni organiche delle singole categorie siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Servizio.

2. Per le maggiori esigenze di servizio connesse a periodi di particolare afflusso straordinario di persone, l'amministrazione del Comune di Minerbe potrà procedere all'assunzione del personale stagionale o straordinario, nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni.

### **Art. 12 (Organizzazione strutturale del Servizio)**

1. L'organizzazione strutturale del Servizio è stabilita dal Comandante del Servizio, secondo le direttive impartite dal Sindaco del Comune di Minerbe, dopo aver sentito i rappresentanti delle OO.SS. di categoria.

2. Dovrà essere improntata a criteri di razionalità tenuto conto dell'organico e delle esigenze cui far fronte.

### **Art. 13 (Dipendenza organica)**

1. La titolarità delle funzioni in materia di Polizia Municipale resta ferma in capo al Sindaco del Comune di Minerbe, salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Il Sindaco del Comune di Minerbe, nello svolgimento delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive di massima e vigila altresì sull'espletamento del servizio.

3. Il Comandante è responsabile verso il Sindaco o assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del Servizio di Polizia Municipale.

6. Al Comandante devono essere trasmesse tutte le istanze, atti e segnalazioni e le richieste di intervento.

7. E' pertanto vietato ai singoli operatori di Polizia Municipale di corrispondere direttamente alle richieste, salvo nei casi di assoluta urgenza. In tale caso dovranno darne notizia appena possibile al Comandante del Servizio.

### **Art. 14 (Rapporto gerarchico)**

1. L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale é rappresentato dalle categorie professionali coperte dagli appartenenti, a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa e a parità di anzianità, dall'età.

2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.



## **Art. 15** **(Attribuzioni del Comandante Responsabile del Servizio)**

1. Il Comandante del Servizio in conformità agli obiettivi dell'Amministrazione del Comune di Minerbe, alla cui determinazione collabora, provvede a:

- a) informare con sollecitudine il Sindaco o suo delegato dei fatti di particolare rilievo e risponde invece direttamente al Sindaco o all'Autorità competente di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza o di Polizia Stradale, rispettivamente per l'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale;
- b) collaborare alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza;
- c) curare le relazioni con le altre strutture del Comune di Minerbe allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- d) assicurare l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi del Comune di Minerbe, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
- e) emanare direttive e disposizioni e vigilare sull'espletamento del servizio;
- f) intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- g) curare l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Servizio;
- h) disporre l'assegnazione del personale ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
- i) curare le relazioni con le altre strutture del Comune di Minerbe allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa, mantenere i rapporti con l'autorità giudiziaria e con l'autorità di Pubblica sicurezza, nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
- j) presentare all'Amministrazione comunale eventuali proposte atte a migliorare in qualsiasi campo le attività e i servizi comunali, con particolare riguardo a quelli inerenti la Polizia Municipale;
- l) provvedere agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione segnalando, appena possibile, le iniziative adottate dal Sindaco o assessore delegato;
- c) adottare o proporre riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio;
- d) adottare o proporre le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio;
- e) provvedere, altresì, con particolare riferimento alla atipica attività di polizia municipale, alle attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti, piani e programmi e al controllo e verifica dei risultati complessivi conseguiti dal Servizio di Polizia Municipale;
- f) rappresentare il Servizio di Polizia Municipale nei rapporti esterni ed interni ed in occasione di manifestazioni e cerimonie pubbliche.

2. In caso di assenza o impedimento, il Comandante è sostituito dall'appartenente al Servizio che riveste il grado più alto ed a parità di grado dall'anzianità in servizio.

3. Il Comandante è tenuto ad indossare l'uniforme quando rappresenta il Servizio in occasione di cerimonie, manifestazioni e funzioni civili e religiose.

## **Art. 16** **(Addetti al controllo)**

1. Gli addetti al controllo collaborano alla direzione del Servizio e curano l'osservanza della pratica esecuzione dei servizi, assicurando la corrispondenza dei risultati conseguiti alle direttive ricevute, verificando altresì congruità ed adeguatezza delle modalità operative utilizzate.

2. Essi espletano ogni altro incarico ricevuto, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente.

3. Svolgono, all'occorrenza, i compiti propri degli agenti di PM.

### **Art. 17 (Attribuzioni degli operatori)**

1. Gli operatori di Polizia Municipale, in relazione alle qualità possedute, espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto attenendosi alle disposizioni loro impartite.

### **Art. 18 (Disposizioni comuni per tutto il personale della Polizia Municipale)**

1. Il personale della PM deve dare interamente la propria opera nell'interesse del servizio e della Pubblica Amministrazione, prestando nel disimpegno delle sue attribuzioni diligente attività, avendo cura di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite.

2. Nei rapporti interni, qualunque sia la categoria professionale posseduta, dovrà attenersi a criteri impostati ad assidua e continua collaborazione onde associare il massimo rendimento in servizio.

3. Il personale della PM ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora fissata dall'ordine giornaliero di servizio, presso il Comando o, in casi eccezionali, nel luogo stabilito dai superiori, nella tenuta prescritta e in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme. In particolare il personale della Polizia Municipale deve avere cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

4. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

5. Il suddetto personale deve, in particolare, curare:

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
- se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato.

6. E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

7. Ha il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive.

8. Al personale è richiesta abilità, zelo e costante buon comportamento sia in pubblico che in privato.

9. E' tenuto al segreto d'ufficio sugli affari trattati o dei quali sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio, salvo quanto disposto dalla legge n.241/90.

10. Nei rapporti con gli utenti e con il pubblico deve tenere un contegno ineccepibile, usare modi cortesi e fermi in modo da ispirare fiducia e rispetto nei confronti del Servizio di Polizia.

11. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, è tenuto a prendere visione delle disposizioni nel frattempo emanate.

12. Il personale della PM non può essere impiegato in incarichi diversi da quelli relativi ai servizi d'istituto propri della PM, fatto salvo quanto riportato nei successivi articoli sul mutamento di mansioni

13. E' assicurata la pari opportunità, secondo quanto previsto dal vigente C.C N.L. e dal D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 19**  
**(Versamento delle somme introitate. Prelievo di moduli e bollettari)**

1. Le somme introitate per sanzioni amministrative debbono essere versate al Comando secondo le disposizioni stabilite dal Comune di Minerbe.

2. Salvi i casi eccezionali, i versamenti in denaro, il prelievo dei moduli, bollettari e di altro materiale occorrente per il servizio esterno, deve essere fatto all'inizio od al termine dell'orario di lavoro.

**Art. 20**  
**(Visione di atti e procedimenti)**

1. Previa richiesta al Comando gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale hanno facoltà di prendere visione e di avere notizie di procedimenti relativi a fatti, personalmente accertati e riferiti per iscritto.

2. Resta vietato al personale non addetto alla trattazione delle pratiche, ricercare od esaminare di propria iniziativa atti e documenti che si trovino negli uffici.

**Art. 21**  
**(Notizie agli organi di informazione)**

1. Il Comandante del Servizio o chi da esso delegato può dare agli organi di informazione, se richieste, notizie relative a fatti di cronaca, che non siano riservati o coperti dal segreto istruttorio e/o d'Ufficio, astenendosi comunque dall'esprimere giudizi.

2. E' vietato dare notizie che possono violare i diritti o la riservatezza delle persone o delle istituzioni, o creare allarme ingiustificato o turbativa nella cittadinanza.

**Art. 22**  
**(Disponibilità di spazi murali)**

1. Negli uffici di Polizia Municipale è concesso, alle varie organizzazioni sindacali, l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati conformi alle disposizioni generali sulla stampa e concernenti notizie esclusivamente sindacali.

2. Detti spazi saranno possibilmente distinti da quelli in cui è generalmente ammesso il pubblico.

## **CAPO III DISTACCHI, COMANDI, MOBILITA'**

### **Art. 23 (Mutamento di mansioni)**

1. Il personale addetto alla Polizia Municipale riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, non potrà essere dispensato dal servizio prima che venga esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente di profilo corrispondente alla medesima categoria professionale o immediatamente inferiore.
2. Detto mutamento di mansioni sarà regolato in conformità alle disposizioni dell'istituto in questione per cui, dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria professionale senza alcun riassorbimento del trattamento in godimento.

### **Art. 24 (Missioni ed operazioni esterne)**

1. Le missioni del personale della Polizia Municipale al di fuori del territorio del Comune di Minerbe sono autorizzate:
  - a) dal Sindaco o dall'assessore delegato, per soccorso in casi di pubbliche calamità o disastri, in rinforzo ad altri Corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi fra le amministrazioni interessate;
  - b) dal Comandante del Servizio, per fini di collegamento e rappresentanza, oppure nelle missioni che abbiano carattere contingibile e urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni e calamità, fermo restando, in quest'ultimo caso, l'obbligo per il Comandante di darne tempestiva comunicazione al Sindaco e al Prefetto;
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito commesso nel territorio del Comune di Minerbe.
3. Il trattamento economico per le missioni esterne di collegamento e rappresentanza sarà quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Negli altri casi i rapporti economici dovranno essere definiti nei piani o accordi di cui alla lett. a) e liquidati con provvedimento del Comandante del Servizio.

### **Art. 25 (Distacchi e comandi temporanei)**

1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale può essere distaccato o comandato a prestare Servizio presso altri Enti.
2. I distacchi e i comandi devono essere deliberati dalla Giunta del Comune di Minerbe, previo parere del Comandante, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano affini alle funzioni di Polizia Municipale e la disciplina sia impostata con gli stessi criteri dell'organizzazione di provenienza.
3. Nei casi di distacco e di comando viene automaticamente modificata la primitiva dipendenza gerarchica degli operatori mentre viene conservata la dipendenza dall'ente di appartenenza per quanto concerne i rapporti economici.

4. L'ambito ordinario di servizio del personale che l'ambito ordinario delle attività sia quello del territorio dell'ente di appartenenza o dell'ente presso cui il personale sia stato comandato.
5. L'Ente che utilizza il predetto personale, dovrà rimborsare gli oneri diretti e indiretti al Comune di Minerbe.

## **CAPO IV NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 26 (Disciplina)**

1. Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Servizio hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutti gli addetti alla PM al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, al rispetto della gerarchia e alla ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino ed, in particolare, sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

2. A tale scopo, l'addetto alla PM deve conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità nell'espletamento del servizio, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altrui, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, l'addetto alla PM, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del servizio impartite dal Comando anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e d'igiene dell'ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/90;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n.241/90 e dai relativi regolamenti d'attuazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Comandante o di chi per lui;
- f) durante l'orario di servizio, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta conformata a principi di correttezza astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie mansioni o funzioni che gli siano state impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto funzionamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà del Comune di Minerbe per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- o) astenersi dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

**Art. 27**  
**(Istanze e reclami)**

1. Gli appartenenti al Servizio di P.M. possono rivolgere direttamente al Comandante richieste di colloquio, istanze e reclami.
2. Il Comandante non può ricusare di ricevere le istanze e i reclami. Dopo aver, eventualmente, espresso il proprio parere per iscritto, deve trasmettere a chi di dovere le istanze e i reclami del personale sottoposto.
3. Alle istanze e ai reclami deve essere sempre data risposta da chi di dovere.

**Art. 28**  
**(Colloquio con il Sindaco)**

1. Gli appartenenti alla P.M. che intendono conferire, per motivi inerenti al servizio, con il Sindaco del Comune di Minerbe o con altri Amministratori del Comune stesso, devono inoltrare domanda motivata al Comandante.

**Art.29**  
**(Obbligo del saluto)**

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale in uniforme debbono salutare, salvo i casi di impedimento:
  - il Sindaco, il delegato alla PM, ed il Segretario;
  - i Superiori di grado della Polizia Municipale;
  - la bandiera nazionale, europea, regionale, le bandiere militari, il gonfalone del Comune nelle manifestazioni pubbliche;
  - i feretri;
  - i Rappresentanti del Governo, le Autorità di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e delle FF.AA.;
  - le persone con le quali entrino in rapporti di servizio.
2. In tutti gli altri casi e fra i pari grado, il saluto è segno di cortesia.
3. Il superiore deve rispondere al saluto.
4. Il saluto consiste nel portare la mano destra , distesa, con il palmo in basso, lungo il margine della visiera del berretto, od alla fronte se a capo scoperto.
5. Il saluto formale potrà essere accompagnato dal saluto a voce qualora non sia reso a simboli o in occasione di servizi di rappresentanza o d'onore.

**Art. 30**  
**(Servizi d'onore e di rappresentanza)**

1. I servizi d'onore e di rappresentanza in alta uniforme vengono effettuati nei casi richiesti dal Sindaco del Comune di Minerbe o suo delegato.
2. Nelle cerimonie il gonfalone del Comune di Minerbe è scortato da addetti al Servizio di Polizia Municipale.
3. Le spese di viaggio, vitto e alloggio degli addetti che vengono comandati di recarsi fuori comune per servizi di rappresentanza, sono sostenute per intero dall'Amministrazione comunale.

4. A richiesta degli interessati deve venire corrisposto, dall'Ufficio Economato, un anticipo in misura sufficiente a sostenere le spese presunte e con l'obbligo di rendiconto a servizio eseguito e secondo la normativa vigente.

### **Art. 31 (Uso e foggia dell'uniforme)**

1. Gli appartenenti al Servizio della P.M. prestano servizio in uniforme.
2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile, ove ricorrano particolari motivi di impiego tecnico operativo, su disposizione del Comandante o, in sua assenza, di chi ne fa le veci.
3. E' vietato l'uso dell'uniforme fuori del servizio.
4. La foggia dell'uniforme, i distintivi e i simboli di grado sono quelli previsti dalla LR n. 40 del 09 agosto 1988 .
5. E' vietato modificare l'uniforme di servizio o aggiungervi simboli e/o distintivi non previsti dalla legge regionale N. 40/88.
6. La fornitura e la sostituzione dell'uniforme sono disciplinate dal regolamento per la massa vestiario.

### **Art. 32 (Custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti)**

1. Gli appartenenti alla P.M. sono responsabili della custodia e conservazione delle armi, munizioni, attrezzature, materiali e documenti a loro affidati o dei quali vengano in possesso per motivi di servizio.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere segnalati tempestivamente per iscritto al Comando.

### **Art. 33 (Servizi a carattere continuativo)**

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio dal personale che deve sostituirlo; se entro 30 minuti non intervengono disposizioni dal Comando, o non sia effettuato il cambio, il servizio si considera terminato.

### **Art. 34 (Obbligo di intervento)**

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri connessi alla qualità di Ufficiale o agente di P.G, gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto, in orario di servizio.
2. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia sufficiente per avere effetti risolutivi, l'appartenente al Servizio deve richiedere l'intervento di altri componenti del Servizio o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.



**Art 35**  
**(Obblighi al termine del servizio)**

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo, che lascia conseguenze o per il quale è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria, avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita relazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti o da ordine di Servizio del Comandante.

**Art. 36**  
**(Obbligo di permanenza)**

1. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti, a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della PM può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

2. La protrazione dell'orario di lavoro è disposto dal Comandante o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

3. La permanenza, in ogni caso, deve essere limitata al tempo strettamente necessario e chi la dispone deve adoperarsi, per quanto possibile, a ricercare soluzioni alternative.

**Art. 37**  
**(Obbligo di reperibilità)**

1. Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza può essere attivato l'istituto della reperibilità .

2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

3. Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.

4. Gli addetti alla Polizia Municipale sono tenuti a fornire al Comando il proprio indirizzo aggiornato ed il numero del telefono eventualmente in loro possesso.

5. Gli addetti alla Polizia Municipale, sprovvisti di telefono, dovranno essere reperibili per mezzo delle apparecchiature radio in dotazione.

6. Un elenco aggiornato del personale, con i dati di cui al comma precedente, deve essere sempre disponibile presso il Comando.

7. Tale elenco rimane a disposizione per gli usi interni di servizio, per cui è vietato fornire le indicazioni a persone estranee alla Polizia Municipale senza il consenso preventivo dell'interessato.

## **CAPO V**

### **ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 38** **(Titolo di studio)**

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie professionali del Servizio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 39** **(Modalità di assunzione)**

1. Per la copertura dei posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

2. Per la copertura dei posti di Vice Comandante e di quello di Comandante del Servizio, sarà considerato titolo preferenziale il servizio prestato presso la Polizia Municipale, anche di altri comuni.

#### **Art. 40** **(Requisiti fisici per l'ammissione ai concorsi)**

1. Per l'ammissione ai concorsi di "operatore di Polizia Municipale", i candidati devono avere compiuto i 18 anni.

2. I candidati a concorsi pubblici per la copertura di posti nella Polizia Municipale devono essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

- sana e robusta costituzione fisica;
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- acutezza visiva.

#### **Art. 41** **(Altri requisiti richiesti)**

1. I candidati di cui all'articolo precedente dovranno inoltre essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stati sottoposti a misura di prevenzione;
- non essere stati espulsi dalle FF.AA. o dal Corpi militarmente organizzati ovvero destituiti dai pubblici uffici;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore di categoria "B" o superiore congiuntamente a quella di categoria "A" nel caso di concorso per agente motociclista.

## **Art. 42 (Cause di non idoneità)**

1. Costituiscono cause di non idoneità per l'ammissione ai concorsi per la copertura di posti nella Polizia Municipale le seguenti imperfezioni e infermità:

- la tbc polmonare ed extrapolmonare, la sifilide, la lebbra;
- l'alcolismo, le tossicomanie, le intossicazioni croniche di origine esogena;
- le infermità e gli esiti di lesioni della cute e delle mucose visibili; malattie cutanee croniche, cicatrici infossate ed aderenti alteranti l'estetica o la funzione; traumi fistolosi, che, per sede ed estensione producano disturbi funzionali; tumori cutanei. I tatuaggi sono motivo di non idoneità soltanto quando, per la loro sede o natura, siano deturpanti o per il loro contenuto siano indice di personalità abnorme;
- le infermità ed imperfezioni degli organi del capo, malattie croniche ed imperfezioni del globo oculare delle palpebre, dell'apparato lacrimale. Disturbi della mobilità dei muscoli oculari estrinseci. Malformazioni e malattie della bocca, disfonie e balbuzie; otite media purulenta cronica anche se non complicata e monolaterale; perforazione timpanica.
- le infermità del collo: ipertrofia tiroidea;
- le infermità del torace; deformazioni rachitiche e post-traumatiche;
- le infermità dei bronchi e dei polmoni, bronchiti croniche. asma bronchiale, cisti o tumori polmonari; segni radiologici di malattie tubercolari dell'apparato pleuropolmonare in atto e pregresse qualora gli esiti siano di sostanziale rilevanza.
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato cardio-circolatorio: malattie dell'endocardio del miocardio, del pericardio; gravi disturbi funzionali cardiaci, ipertensione arteriosa, aneurismi, varici estese e voluminose. Flebiti e loro esiti comportanti disturbi trofici;
- le infermità ed imperfezioni dell'addome; anomalie della posizione dei visceri; malattie degli organi addominali che determinano apprezzabili ripercussioni sullo stato generale, ernie;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare: tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti, rachitismo, malattie o traumi deturpanti od ostacolanti la funzionalità organica o alteranti l'euritmia cardiaca; malattie ossee o articolari in atto; limitazione della funzionalità articolare; malattie delle aponeurosi, dei muscoli e dei tendini, tali da ostacolarne la funzione;
- le imperfezioni ed infermità dell'apparato neuropsichico: malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale; infermità psichiche invalidanti, psicosi e psiconevrosi anche pregresse; personalità psicopatiche e abnormi, epilessia;
- le infermità ed imperfezioni dell'apparato urogenitale: malattie renali in atto o croniche, imperfezioni e malformazioni dei genitali esterni di rilevanza funzionale; malattie croniche dei testicoli, arresto di sviluppo, assenza o ritenzione bilaterale; idrocele; varicocele voluminoso e nodoso; malattie infiammatorie in atto dell'apparato ginecologico, incontinenza urinaria;
- le infermità del sangue, degli organi emopoietici e del sistema retinocoloistiocitario di apprezzabile entità, comprese quelle congenite;
- le sindromi dipendenti da alterata funzione delle ghiandole endocrine;
- le neoplasie di qualunque sede e natura.

## **Art. 43 (Requisiti attitudinali)**

1. I candidati ai concorsi di cui all'art. 39, in possesso dei requisiti previsti dagli articoli precedenti, sono sottoposti, prima dello svolgimento delle prove d'esame, ad una prova attitudinale diretta ad accertare il possesso, ai fini del servizio di polizia municipale, di una personalità sufficientemente matura con stabilità del tono dell'umore, della capacità di controllare le proprie istanze istintuali, di uno spiccato senso di responsabilità, avuto riguardo alle capacità di critica e di autocritica ed al livello di autostima.

2. L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione del candidato dal concorso.

3. L'eventuale esame per il possesso dei requisiti attitudinali potrà essere eseguito a cura di un istituto universitario o di un'apposita commissione tecnica composta da tre esperti (di cui uno Presidente) nominati con delibera della Giunta del Comune di Minerbe.

#### **Art. 44 (Prove d'esame)**

1. I candidati che superano la prova di cui all'articolo precedente sono ammessi a sostenere i seguenti esami:
  - prove scritte:.
    - a) una prova di cultura generale, consistente nello svolgimento di un tema, attinente al posto messo a concorso, nell'ambito delle materie oggetto della prova orale;
    - b) una prova pratica tecnico professionale, consistente nella redazione di un atto formale inerente l'attività di polizia municipale;
  - prova orale:  
sulle seguenti materie:
    - a) ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario dello Stato;
    - b) ordinamento degli enti locali;
    - c) diritto e procedura penale;
    - d) legislazione sulla disciplina della circolazione stradale;
    - e) legislazione relativa alla disciplina dei commercio fisso ed ambulante;
    - f) legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n° 616/1977;
    - g) sistema sanzionatorio amministrativo;
    - h) legislazione in materia edilizia;
    - i) normativa sulla tutela ambientale.
  
2. Nel concorso per la copertura dei posto di Responsabile del Servizio di Polizia Municipale le prove d'esame devono tendere ad approfondire la conoscenza tecnico-giuridico-professionale delle varia materie e la prova orale è integrata dalla seguenti materie:
  - a) nozioni di diritto civile;
  - c) tecnica dei traffico e della circolazione;
  - d) tecnica ed organizzazione dei servizi di polizia municipale;
  - e) legislazione urbanistico-edilizia e per la tutela ambientale.

#### **Art. 45 (Commissione di concorso)**

1. La commissione di concorso per i posti vacanti nel Servizio di Polizia Municipale è nominata secondo le norme vigenti.
  
2. La Presidenza della Commissione è affidata al Comandante ed i membri esperti devono possibilmente essere scelti tra personale già appartenente alle Polizie Municipali e di grado non inferiore ai posti messi a concorso.

#### **Art. 46 (Nomina - periodo di prova – giuramento)**

1. Per la nomina, il periodo di prova e la conferma del personale della Polizia Municipale si applicano le norme in vigore per il personale degli EE.LL.

**Art. 47**  
**(Formazione ed aggiornamento professionale)**

1. Il Comune di Minerbe favorisce ed incoraggia la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento, al fine di garantire una migliore professionalità volta soprattutto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conoscenza delle leggi, dei regolamenti e delle circolari;
- autosufficienza operativa;
- capacità di instaurare, con il cittadino e la società, un rapporto equilibrato, corretto e di reciproca fiducia anche al fine di agevolare l'espletamento delle proprie funzioni.

2. I partecipanti ai corsi di aggiornamento hanno diritto, nel rispetto delle vigenti disposizioni:

- a) al rimborso delle spese documentate
- b) all'eventuale indennità di missione
- e) all'eventuale compenso per prestazione straordinaria.

3. E' dovere del personale che abbia partecipato a corsi di aggiornamento o riqualificazione notificare coloro che non vi abbiano preso parte per quanto appreso dai corsi medesimi.

**Art. 48**  
**(Addestramento fisico)**

1. Il Comune di Minerbe favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il recupero psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività funzionali ed a garanzia di un migliore rendimento professionale.

2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

3. L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire su conforme parere del Comandante, che personale atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

## **CAPO VI**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 49** **(Tipologia del servizio)**

1. Sono istituiti i seguenti servizi ordinari di Polizia Municipale:
  - a) servizi appiedati;
  - b) servizi a bordo di veicoli;
  - e) servizi interni.
2. I servizi esterni devono essere collegati con apparecchi ricetrasmittenti alla centrale del Comando.
3. I servizi interni attengono a compiti d'istituto e a compiti amministrativi.
4. Al servizi interni deve essere addetto personale appartenente al Servizio.
5. Ai servizi interni di carattere prettamente amministrativo può essere assegnato dall'Amministrazione personale di idoneo profilo professionale, anche non appartenente all'area di vigilanza. In tal caso il suddetto personale è inserito nella struttura gerarchico-funzionale del Servizio.

#### **Art. 50** **(Impiego in servizio)**

1. Il personale della P.M., normalmente, è impiegato in servizio in relazione all'eventuale specializzazione e qualifica posseduta.
2. Quando la natura del servizio lo richieda, l'amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza dell'operante.

#### **Art. 51** **(Disposizioni di servizio)**

1. I servizi giornalieri, di rappresentanza e a richiesta dei privati sono disciplinati da appositi provvedimenti emanati dal Comandante del Servizio.

#### **Art. . 52** **(Assegnazione e mobilità del personale)**

1. L'assegnazione del personale ai vari servizi di cui all'art. 49 è effettuata dal Comandante del Servizio.
2. La mobilità del personale all'interno del Servizio di P.M. tiene conto, nel limite del possibile, delle specializzazioni conseguite da ognuno.
3. La mobilità è disposta dal Comandante del Servizio, secondo le disposizioni contrattuali eventualmente vigenti in materia.

**Art. 53**  
**(Tessera di riconoscimento)**

1. Al personale della P.M. è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco o Assessore delegato per il Comandante e del Comandante per il resto del personale. Essa dovrà essere conforme al modello predisposto dalla Regione Veneto.
2. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme sia in abito civile e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.
3. La tessera è ritirata a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.
4. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.
4. Il documento ha validità di cinque anni, salvo eventuali motivate limitazioni.

**Art. 54**  
**(Placca di servizio)**

1. Al personale della PM é assegnato un distintivo (o placca) di riconoscimento, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.
2. Le caratteristiche del distintivo sono quelle stabilite dalle leggi regionali vigenti in materia.
3. Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente l'eventuale smarrimento al Comando, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## **CAPO VII**

### **ORARIO DI SERVIZIO – RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIE**

#### **Art. 55** **(Orario e turno di servizio)**

1. L'orario di servizio per il personale della P.M. è fissato in sede di contrattazione per il personale degli EE.LL.
2. L'orario di servizio è disposto dal Comandante, sentite le rappresentanze sindacali interne, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive del Sindaco.
3. Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna (oltre le ore 24,00) non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13, salvo casi eccezionali e motivati.
4. Quando necessità eccezionali e non programmabili lo richiedano, il personale della P.M. è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, ma nel rispetto della normativa di lavoro.
5. Il Comandante del Servizio ed in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può non osservare un orario prefissato.

#### **Art. 56** **(Riposo settimanale)**

1. Al personale della P.M. spetta un giorno di riposo settimanale.
2. I turni di riposo settimanali sono programmati settimanalmente, a cura del Comandante o dei responsabili dei singoli servizi o uffici temperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.
3. Il riposo settimanale, qualora non possa per motivi di servizio essere fruito nel giorno fissato, è recuperato di norma nella settimana successiva o a richiesta dell'interessato.
4. Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza per malattia deve ritenersi assorbito.
5. Si applica comunque quanto è previsto dalle norme per il personale degli EE.LL.

#### **Art. 57** **(Ferie)**

1. Le ferie devono essere fruito secondo le disposizioni vigenti.
2. Il Comandante determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze del servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati.
3. Qualora pervengano più domande di ferie relativamente ad uno stesso periodo, il Comando, per temperare le esigenze del servizio con quelle del personale è autorizzato ad apportare, d'ufficio, le opportune modifiche, ovvero a negarle.



4. Durante le festività del Natale, del Capodanno, dell'Epifania, della Pasqua, del 25 aprile, del primo maggio e del Ferragosto, i periodi di ferie sono suddivisi in parti uguali tra tutti i richiedenti e, all'occorrenza, ridotti d'ufficio.

5. Di massima, il personale assente per ferie non può superare un terzo della forza effettiva.

**Art. 58**  
**(Festività infrasettimanali)**

1. Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concesso alternativamente o il pagamento delle ore effettuate come straordinarie o il recupero delle stesse entro quindici giorni.

**Art. 59**  
**(Permessi straordinari-aspettativa)**

1. La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale, previa richiesta degli interessati al Comandante del Servizio o a chi ne fa le veci, è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL.

**Art. 60**  
**(Malattia)**

1. Il personale della PM che per ragioni di malattia sia costretto a rimanere assente dal servizio deve fare pervenire comunicazione, prima dell'ora fissata per l'inizio dello stesso, e comunque non appena possibile, al Comando, trasmettendo entro 2 giorni il certificato medico.

## **CAPO VIII. RICONOSCIMENTI - SANZIONI - PROVVIDENZE**

### **Art. 61 (Riconoscimenti)**

1. Agli appartenenti alla P.M. che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dalla disciplina generale del Personale dell'Ente, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti, secondo l'attività svolta e gli atti compiuti:
  - a) compiacimento o nota di merito del Comandante;
  - b) elogio scritto del Comandante;
  - c) encomio semplice del Sindaco. Viene conferito come riconoscimento di applicazione e impegno professionale che vadano oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che abbia dimostrato attaccamento al servizio, spirito di iniziativa, capacità professionale, ed abbia conseguito apprezzabili risultati nei compiti d'istituto;
  - d) encomio solenne deliberato dalla Giunta. E' conferito al personale che abbia dimostrato di possedere, in relazione alla qualifica ricoperta, spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa;
  - e) proposta di ricompensa al valor civile per gli atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento dei riconoscimenti di cui ai punti da "c" ad "e" é formulata dal Comandante al Sindaco e deve contenere una relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione di merito. La proposta deve essere formulata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui é riferita.
3. I riconoscimenti sono annotati sullo stato di servizio del personale interessato.

### **Art. 62 (Sanzioni disciplinari)**

1. Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari, si fa riferimento al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune ed alla normativa prevista nei contratti di lavoro.

### **Art. 63 (Patrocinio legale)**

1. L'ente applica in favore del personale il patrocinio legale secondo nel norme di cui all'art. 28 del CCNL 14-09-2000 e s.m.i.

### **Art. 64 (Copertura assicurativa)**

1. L'ente applica in favore del personale le coperture assicurative secondo nel norme di cui all'art. 43 del CCNL 14-09-2000 e s.m.i.

## **CAPO X ARMAMENTO**

### **Art. 65 (Oggetto)**

1. Il presente capo ha per oggetto la determinazione dei servizi di Polizia Municipale per i quali il relativo servizio va svolto armato nonché le modalità di porto, custodia, assegnazione, ritiro delle armi in dotazione.

### **Art. 66 (Servizio armato)**

1. Gli addetti alla Polizia Municipale effettuano il servizio armato:

- a) in tutti i servizi esterni di vigilanza;
- b) nei servizi di vigilanza e protezione della sede del Comune e dei locali di detenzione delle armi;
- c) nei servizi notturni e di pronto intervento.

### **Art. 67 (Numero delle armi in dotazione)**

1. Il numero delle armi in dotazione al Servizio è pari al numero di addetti in possesso della qualifica di Agente di P.S. aumentato del 5 per cento, deve esservi comunque disponibile un'arma come dotazione di riserva.

2. Il Sindaco con proprio provvedimento determina il numero delle armi e la quantità del relativo munizionamento.

3. Il provvedimento di fissazione e/o modifica del numero complessivo delle armi in dotazione è comunicato al Prefetto.

### **Art. 68 (Assegnazione dell'arma)**

1. Il Sindaco, su proposta del Comandante, individua, ai sensi di legge e di regolamento, il personale a cui va assegnata in via continuativa un'arma per l'espletamento del servizio.

2. Il Sindaco, all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento e poi successivamente con cadenza quinquennale, adotta e quindi rinnova il provvedimento di assegnazione in via continuativa delle armi al personale.

3. Il Sindaco provvede annualmente alla revisione dei predetti provvedimenti nonché a comunicare gli stessi, al momento dell'adozione, al Prefetto.

4. Dell'assegnazione in via continuativa di un'arma viene fatta menzione sul tesserino di riconoscimento dell'addetto.

**ART. 69**  
**(Armi in dotazione)**

1. L'armamento della Polizia Municipale, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65 e del Decreto del Ministero dell'Interno n° 145 del 4 marzo 1987, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione.

2. Le armi in dotazione alla Polizia Municipale sono le seguenti:

a) pistola semiautomatica, idonea all'ordinario servizio d'istituto, scelta fra le armi inserite nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo con relativo munizionamento.

**Art. 70**  
**(Modalità del porto dell'arma)**

1. Le armi devono essere portate dal personale in divisa in una fondina esterna, eventualmente dotata di caricatore di riserva, conforme alle caratteristiche previste dall'apposito regolamento del vestiario.

2. Il personale comandato in servizio in abiti borghesi deve portare l'arma in maniera non visibile. Analogamente dovrà fare il personale fuori servizio, a cui sia stata assegnata in via continuativa un'arma, durante il porto della stessa, nel territorio comunale.

3. E' assolutamente vietato portare in servizio armi diverse da quelle date in dotazione.

4. Agli addetti, a cui l'arma è stata assegnata in via continuativa, durante i servizi di collegamento e di rappresentanza espliciti fuori dal territorio dell'Ente, è consentito il porto della medesima nei comuni ove svolgono i predetti compiti e comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

**Art. 71**  
**(Servizi espletati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o supporto)**

1. I servizi occasionali espliciti fuori dell'ambito territoriale del Comune, ai sensi dell'art. 4 punto 4 let. C) della Legge n° 65 / 1986, sono effettuati, di massima, senza armi.

2. Su richiesta del Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio esterno deve essere svolto, agli agenti muniti della qualifica di legge è consentito il porto dell'arma ai fini della sicurezza personale.

3. Per servizi di supporto non occasionali, i casi e le modalità dell'armamento in servizio sono predeterminati dai piani o dagli accordi intercorsi tra le amministrazioni interessate, osservate le previsioni ed i criteri di cui al presente regolamento.

4. Nei casi previsti dall'art. 9 del D. M. degli Interni n° 145 del 4.3.1987 il Sindaco dà comunicazione al Prefetto territorialmente competente ed a quello competente per il luogo dove verrà prestato servizio, dei contingenti tenuti a prestare servizio con armi fuori del territorio dell'ente di appartenenza, del tipo di servizio per il quale saranno impiegati e della presumibile durata della missione.

**Art. 72**  
**(Custodia di armi e munizioni)**

1. L'arma assegnata in via provvisoria per l'espletamento di determinati servizi, è prelevata presso i locali di custodia, previa annotazione sul registro di cui al successivo art. 91 oltre a ciò, al personale a cui la stessa è assegnata in via continuativa, viene apposta idonea registrazione sul tesserino di riconoscimento.
2. Le armi e le relative munizioni in deposito al Servizio di Polizia Municipale, saranno custodite in idonea cassaforte sita nei locali del Comando.
3. L'arma assegnata, deve essere versata immediatamente all'armeria, all'atto della fine del servizio per il quale era stata assegnata in via provvisoria ovvero, in caso di assegnazione in via continuativa, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio, tutte le volte che sia disposto dai superiori gerarchici o dal Prefetto con provvedimento motivato, quando venga meno la qualifica di Agente di P.S. e comunque ogni volta che vengano a mancare i presupposti che ne hanno consentito l'assegnazione.

**Art. 73**  
**(Doveri dell'assegnatario)**

1. L'addetto alla polizia municipale, cui è assegnata l'arma deve:
  - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
  - b) custodire diligentemente l'arma e le munizioni assegnate;
  - c) applicare sempre ed ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
  - d) mantenere l'addestramento ricevuto.

**Art. 74**  
**(Custodia della armi)**

1. Nel Comune, non risultando necessaria, ai sensi del 4° comma dell'art. 12 del D-M- 4 marzo 1987 n. 145, l'istituzione dell'armeria, le armi ed il relativo munizionamento sono contenuti nelle apposite casseforti di cui al successivo art. 75 e sono assegnate, ritirate e controllate con le modalità di cui art. 68, 69 e 70.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal responsabile del Servizio o da suo delegato, che si avvale della collaborazione di personale di propria fiducia anche per l'incarico di sub-consegnatario dell'armeria.

**Art. 75**  
**(Funzionamento dei locali di detenzione armi)**

1. Le armi sono conservate, prive di fondina e di munizioni, in apposite casseforti, chiuse a chiave con serratura di sicurezza eventualmente congiunta a combinazione numerica.
2. Le munizioni sono conservate in una cassaforte distinta da quelli delle armi ma di eguali caratteristiche.
3. Le chiavi di apertura delle casseforti in cui sono custodite armi e munizioni, sono conservate, durante le ore di servizio, dal consegnatario o dal sub-consegnatario che ne risponde.
4. Fuori dall'orario di servizio dette chiavi sono custodite nella cassaforte del Servizio, in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di sé dal consegnatario.

5. Copia riservata di dette chiavi è conservata, sempre a cura del responsabile del Servizio, in busta sigillata dallo stesso controfirmata dal consegnatario, nella cassaforte del Servizio.
6. E' istituito l'apposito registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Responsabile del servizio di Polizia Municipale.
7. Sono istituiti, altresì, i seguenti registri, a pagine numerate e preventivamente vistate dal responsabile del Servizio di polizia municipale, per:
  - le ispezioni settimanali e mensili;
  - le riparazioni delle armi;
  - per la registrazione di movimenti giornalieri delle armi.

### **Art. 76 (Distribuzione e ritiro delle armi e munizioni)**

1. L'accesso nel Municipale dove sono custodite le armi, è consentito esclusivamente al Sindaco o assessore delegato, al responsabile del Servizio ed al consegnatario e/o sub- consegnatario.
2. Le armi devono essere consegnate e versate scaricate. Le operazioni di caricamento e scaricamento delle armi devono avvenire in luogo a ciò appositamente predisposto.
3. Nel Municipale in cui sono custodite le armi e nel luogo per il carico e scarico sono affisse, ben visibili, le prescrizioni di sicurezza.

### **Art. 77 (Controlli e sorveglianza)**

1. Controlli giornalieri del Municipale in cui sono custodite le armi sono effettuati dal responsabile del Servizio-consegnatario, all'inizio ed alla fine del servizio; per accertare la rispondenza delle armi e delle munizioni alle risultanze del registro di carico e scarico. L'esito dei controlli è riportato su apposito modulo.
2. La sorveglianza esterna del Municipale in cui sono custodite le armi è effettuata attraverso ripetuti sopralluoghi diurni e notturni, tendenti ad accertare le condizioni di sicurezza del Municipale e la regolare chiusura delle casseforti. L'effettuazione e l'esito dei sopralluoghi è riportata su apposita tabella affissa all'esterno del Municipale.
3. Il Sindaco e l'assessore delegato dispongono visite di controllo ed ispezioni periodiche.

### **Art. 78 (Doveri del consegnatario e del sub-consegnatario)**

1. Il consegnatario ed il sub-consegnatario delle armi curano con la massima diligenza:
  - a) la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni negli armadi metallici corazzati, dei registri e della documentazione, delle chiavi a lui concesse ai sensi degli articoli precedenti;
  - b) l'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
  - c) la tenuta dei registri e della documentazione;
  - d) la scrupolosa osservanza propria e altrui della regolarità delle operazioni di armeria;
  - e) segnala tempestivamente al Comandante eventuali anomalie o disfunzioni dell'arma.
2. In qualità di consegnatario o sub-consegnatario, cura la disciplina delle operazioni di armeria nonché l'esecuzione delle ispezioni facendo rapporto al Comandante per ogni irregolarità o necessità.

## **CAPO XI ADDESTRAMENTO**

### **Art. 79 (Addestramento al tiro)**

1. Gli addetti alla Polizia Municipale che rivestono la qualifica di agente di pubblica sicurezza, prestano servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento e devono superare ogni anno almeno due corsi di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso poligoni abilitati per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.
2. A tal fine il Comune di Minerbe stipula apposita convenzione con le sezioni del tiro a segno nazionale o con gli enti o comandi che dispongono di propri poligoni abilitati, nell'ambito territoriale del Comune di Minerbe o di comuni limitrofi.
3. Oltre a quanto previsto dalla legge 28 maggio 1981, n. 286, il Sindaco può disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno per gli addetti alla Polizia Municipale.
4. I provvedimenti adottati ai sensi dei precedenti commi sono comunicati al Prefetto.

### **Art. 80 (Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno)**

1. Qualora il poligono si trovi al di fuori del territorio comunale gli addetti alla Polizia Municipale purché muniti del tesserino di riconoscimento e comandati ad effettuare l'esercitazione di tiro, sono autorizzati a portare le armi in dotazione nei soli giorni stabiliti, fuori dal territorio comunale e fino alla Sede del Poligono di tiro e viceversa.

### **Art. 81 (Rinvio a norme di legge e di regolamento)**

1. Per le modalità e porto delle armi e per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capo si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 82 (Pubblicità del Regolamento)**

1. Copia del presente regolamento, a norma degli artt. 22 e 26 della legge 18 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 83 (Comunicazione del regolamento)**

1. Il presente regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno ed a quello della Difesa per il tramite del Commissario di Governo così come disposto rispettivamente dall'art. 11 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dall'art. 46 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449;

### **Art. 84 (Leggi ed atti regolamentari)**

1. Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui:

- alla legge 07 marzo 1986, n. 65;
- alla legge regionale 09 agosto 1988, n. 40;
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- al T.U.L.C.P. per quanto vigente;
- al D.M. 04 marzo 1987, n° 145;
- al Regolamento organico del Personale Dipendente.

### **Art. 85 (Entrata in vigore del presente regolamento)**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività del provvedimento di approvazione dello stesso.