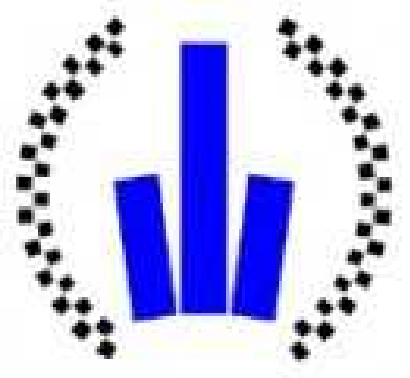
COMUNE DI MEDESANO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

POLIZIA MUNICIPALE





REGOLAMENTO DEL

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

CON DELIBERA COSNIGLIO COMUNALE N. 13 DEL 28/03/2018

Titolo I

Disposizioni generali e

ordinamento del Servizio Polizia Municipale

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Funzioni del Servizio di Polizia Municipale

Art. 3 – Organico del Servizio di Polizia Municipale

Art. 4 – Dipendenza del Servizio di Polizia Municipale

Art. 5 – Collaborazione con le Forze di Polizia

Art. 6 – Responsabile del Servizio di Polizia Municipale

Art. 7 – Compiti del personale inquadrato nel profilo professionale di Agente

Titolo II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Norme di comportamento

Art. 8 – Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

Art. 9 – Norme generali di condotta. Doveri del Personale

Art. 10 – Comportamento in servizio

Art. 11 – Rapporti esterni

Art. 12 – Segreto d'ufficio e riservatezza

Art. 13 – Uso dei social network del Servizio

Art. 14 – Uso dei social network degli operatori del Servizio

Art. 15 – Responsabilità disciplinare

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 16 – Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Art. 17 – Disposizioni di servizio, orari e turni di servizi

Art. 18 – Obblighi al termine del servizio

Art. 19 – Tessera di servizio

Art. 20 – Cura della persona e dell'uniforme

Art. 21 – Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti

Art. 22 – Servizi di rappresentanza

Capo III

Orario di lavoro, riposi, ferie, permessi ed assenze, malattie

Art. 23 – Orario di lavoro

Art. 24 – Riposo settimanale e festività infrasettimanali

Art. 25 – Ferie, permessi, aspettative, malattie ed infortuni

Art. 26 – Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III

Formazione

Capo I

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 27 - Formazione iniziale

Art. 28 - Aggiornamento e addestramento

Titolo IV

Strumenti in dotazione

Art. 29 - Armi in dotazione

Art. 30 - Assegnazione dell'arma e modalità di porto

Art. 31 - Casi di porto dell'arma

Art. 32 - Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

Art. 33 - Consegnatario delle armi e munizioni

Art. 34 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario

Art. 35 - Strumenti in dotazione individuale

Art. 36 - Strumenti di autotutela

Art. 37 - Formazione ed addestramento all'uso

Art. 38 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

Art. 39 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione al Servizio

Titolo V

Ricompense

Art. 40 – Ricompense

Art. 41 – Requisiti per il conferimento

Art. 42 – Procedure per le ricompense

Titolo VI

Terminologia, Patrono e disposizioni finali

Art. 43 – Terminologie utilizzate

Art. 44 – Festa del Servizio Polizia Municipale

Art. 45 – Norme finali e di rinvio

Art. 46 – Entrata in vigore

Titolo I

Disposizioni generali e

ordinamento del Servizio Polizia Municipale

Art.1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24 e dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e nel quadro dei principi del *"Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia"* adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale del Comune di Medesano.

Art. 2

(Funzioni del Servizio di Polizia Municipale)

1. Il Servizio di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 14 della Legge regionale n. 24 del 2003 e succ. mod. e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Servizio è quello del Comune di Medesano, fatta salva una gestione associata con altri Comuni contermini.

3. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzione di polizia amministrativa locale.

4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Servizio opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.

5. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei

limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art. 3

(Organico del Servizio di Polizia Municipale)

1. Il Servizio di Polizia Municipale prevede i seguenti profili professionali, ricoperti da personale assunto con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

   a) Agente;
   b) Addetto al coordinamento e controllo;
   c) Comandante/Responsabile.

2. Gli attuali profili professionali del Servizio di Polizia Municipale sono:

   a) Responsabile - catg. D
   b) Agenti - catg. C

3. Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza del Servizio.

Art. 4

(Dipendenza del Servizio di Polizia Municipale)

1. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale e delle funzioni relative all'ordine pubblico e sicurezza pubblica di cui all'art. 159, del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Servizio di Polizia Municipale.

2. Nell'esercizio delle funzioni di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, il personale in forza

al Servizio opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

3. Nell'esercizio delle funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza, il personale in forza al Servizio, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della Legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco anche in relazione a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b), della Legge regionale n. 24 del 2003 e succ. mod.

Art. 5

(Collaborazione con le Forze di Polizia)

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui agli artt. 1 e 2 della Legge regionale n. 24 del 2003 e succ. mod., , il personale in forza al Servizio svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:

   a) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
   b) in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
   c) ai sensi dell'art. 3 della legge n. 65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Art. 6

(Responsabile del Servizio Polizia Municipale)

1. La funzione di Responsabile può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica del Comune di Medesano; il Responsabile è inquadrato in categoria giuridica D del CCNL Autonomie locali.

2. Il Responsabile risponde al Sindaco della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della Legge regionale n. 24 del 2003 e succ. mod..

3. Il Responsabile, in particolare:

   a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Servizio;
   b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assicura la migliore utilizzazione e l'efficace impegno delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, suddivide le incombenze sia d'ufficio che esterne tra le risorse umane assegnategli in relazione alle loro capacità, attitudine ed aspettative, ciò in un'ottica di equa ripartizione dei carichi di lavoro e di periodico avvicendamento;
   c) sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente;
   d) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
   e) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo del personale assegnato;
   f) coordina i servizi del Servizio con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
   g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
   h) rappresenta il Servizio nei rapporti esterni all'Ente;
   i) su specifiche incombenze può delegare il personale subordinato;

4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art. 17, comma 2, della Legge regionale n. 24 del 2003 e succ. mod., nonché dall'art. 4 del presente Regolamento, determina le modalità con le quali il Responsabile è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

Art. 7

(Compiti del personale inquadrato nel profilo professionale di Agente)

1. Gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità

locale e l'Amministrazione.

2. Gli Agenti agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

3. Gli Agenti in base al grado ricoperto conseguente all'anzianità di servizio maturata, possono impartire agli operatori inquadrati nel medesimo profilo professionale, ad essi assegnati, direttive particolari, circostanziate e conformi alle disposizioni generali e speciali emanate dai superiori gerarchici, per la puntuale esecuzione operativa dei compiti di servizio.

Titolo II

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I

Norme di comportamento

Art. 8

(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica attuale degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto conseguente all'anzianità di servizio maturata nel profilo professionale, è così stabilito:
   - Ispettore Capo - Responsabile del Servizio;
   - Sovrintendente;
   - Assistente Capo;
   - Assistente Scelto;
   - Assistente;
   - Agente Scelto;
   - Agente.

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Servizio è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso.

3. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dal superiore gerarchico, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.

4. Se la disposizione o l'ordine é rinnovato per iscritto, l'appartenente al Servizio a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.

5. Gli appartenenti al Servizio non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.

6. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

Art. 9

(Norme generali di condotta. Doveri del personale)

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento del Comune, il personale deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che ~~in~~ fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Servizio.

Art. 10

(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio il personale di Polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve rispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

2. Quando opera in abito civile, il personale ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.

3. Il personale deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi.

4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite o pregiudicate.

5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

6. Al personale in uniforme è comunque vietato:

   a) portare involti voluminosi;
   b) consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
   c) utilizzare ombrelli;
   d) recarsi nei pubblici esercizi e nelle sedi di attività commerciali per motivi non strettamente connessi con il servizio.

7. Il personale, durante il servizio, non deve:

a) accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
b) scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
c) attardarsi a leggere i giornali, ecc.;
d) dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
e) occuparsi dei propri affari od interessi.

Art. 11

(Rapporti esterni)

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Responsabile o da un suo delegato.

2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione e il Servizio.

Art. 12

(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 11, i componenti il Servizio devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e succ. mod..

2. Gli appartenenti al Servizio sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

3. In conformità alle norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Servizio di Polizia Municipale sono fornite dal Responsabile o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Servizio compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 13

(Uso dei social network del Servizio)

1. I contenuti dei *social network* sono assimilati alle dichiarazioni di coloro che li amministrano al pari dei contenuti pubblicati dagli altri strumenti tradizionali di comunicazione pubblica.

2. Il Servizio può utilizzare *social network* per informare e comunicare le proprie attività istituzionali, per favorire l'informazione e promuovere la partecipazione dei cittadini alla gestione della sicurezza del territorio.

3. Con propri specifici atti, il Responsabile individua i *social network* da utilizzare, disciplina la gestione dei profili attivi, gli accessi e ne definisce i contenuti.

Art. 14

(Uso dei social network degli operatori del Servizio)

1. Gli appartenenti al Servizio possono aderire ai *social network* ma, in relazione all'art. 54 del DPR 62/13 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al codice di comportamento del Comune e alle norme del presente Regolamento, devono prestare attenzione alle conversazioni sui propri profili e alle interazioni con altri profili. Non sono ammesse frasi o commenti a contenuto razziale, xenofobo, sessista o riconducibili alla violenza di genere, in tutte le sue forme.

2. Gli appartenenti al Servizio, nell'utilizzo dei *social network,* non possono pubblicare immagini che li ritraggono con l'uniforme (intera o parziale) o con simboli o fregi della Polizia Locale.

3. Gli appartenenti al Servizio hanno l'obbligo di porre in essere un utilizzo sobrio della propria immagine personale, qualora il profilo comunque riconduca alla funzione pubblica ricoperta.

4. L'utilizzo privato nei *social network*, da parte degli appartenenti al Servizio, di immagini o video che ritraggono attività, mezzi, attrezzatura, personale o la sede della Polizia Municipale di è possibile solo previa espressa autorizzazione del Responsabile.

5. Gli appartenenti al Servizio possono frequentare pagine e profili nei *social network*, anche di altre persone, ma devono evitare di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. L'attività privata sui *social network* adottata dagli appartenenti al Servizio che consente la visualizzazione dei *"post",* commenti, video e foto, *etc.* ad una cerchia di utenti aperta e indeterminabile, soggiace a valutazioni di ordine deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare quando si rilevi un danno anche potenziale all'immagine del Comune o del Servizio Polizia Municipale.

Art. 15

(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Servizio sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza i doveri di ufficio.

2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 16

(Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)

1. Il Responsabile o chi ne fa le veci, attraverso periodiche disposizioni dispone la programmazione e l'esecuzione dei servizi di Polizia Municipale nei vari settori di attività.

2. Per i servizi di carattere eccezionale o che comunque trascendano la gestione ordinaria, il Responsabile dirama apposite disposizioni.

3. Le disposizioni di servizio, per quanto possibile, sono scritte ma possono essere anche date in forma orale qualora l'urgenza lo richieda.

4. Le disposizioni devono essere attinenti il servizio o la disciplina, non devono eccedere i compiti istituzionali e non debbono essere lesive della dignità personale di coloro cui sono diretti.

5. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti e/o ostacoli imprevisti, l'addetto di Polizia Municipale dovrà richiedere istruzioni al Responsabile, ovvero in sua assenza, all'operatore più alto in grado.

Art. 17

(Disposizione di servizio, orari e turni di servizio)

1. La disposizione di servizio settimanale costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative; viene redatto, a cura del Responsabile o da un suo delegato, con cadenza settimanale, ed esposto all'albo dell'ufficio entro il sabato precedente la settimana di riferimento.

2. L'atto di programmazione di cui al comma 1 contiene: cognome e nome, l'indicazione

dell'orario e del luogo d'inizio e termine dello stesso, eventuali dotazioni e prescrizioni particolari.

3. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.

4. Il personale ha l'obbligo, salvo casi di forza maggiore, di presentarsi in servizio all'orario prestabilito in perfetto ordine nella persona e nel vestiario, equipaggiamento ed armamento prescritti.

5. A tal fine deve accertarsi, con congruo anticipo, dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

6. Nel caso di servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, l'orario di servizio deve essere tale da avere almeno 15 minuti di sovrapposizione. In ogni caso il personale che ha terminato il proprio turno può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità del servizio stesso dalla presenza in loco del personale che lo deve sostituire.

Art. 18

(Obblighi al termine del servizio)

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l' espletamento del servizio, deve riferire con apposita relazione di servizio al Responsabile, fatto salvo l' obbligo del dipendente di redigere ulteriori atti prescritti dalle vigenti disposizioni o richiesti dal Responsabile.

2. Qualora lo stesso stia svolgendo indagini, ovvero accertamenti "particolari", prima di terminare il servizio è tenuto a riporre i risultati degli stessi all' interno di cartelline non trasparenti e riporle in cassetti.

3. Di ogni colloquio o rapporto, anche telefonico, con altri organi di Polizia deve darne notizia al

Responsabile.

Art. 19

(Tessera di servizio)

1. Al personale del Servizio è rilasciata dal Responsabile una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del Provvedimento di assegnazione dell'arma e del Decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art. 10, comma 2.

2. La tessera di riconoscimento deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.

3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Responsabile lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

Art. 20

(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.

2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.

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

4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

5. Il personale del Servizio, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Responsabile, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

6. Il Responsabile può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.

7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Responsabile è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, ad eccezione delle pause pasto.

Art. 21

(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

1. Il personale del Servizio, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

3. Il personale risponde personalmente del danneggiamento,del deterioramento non dovuto al normale uso, della sottrazione o smarrimento di quanto avuto in consegna, se non prova la propria estraneità a tali fatti.

Art. 22

(Servizi di rappresentanza)

1. Al Servizio di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.

Capo III

Orario di lavoro, riposi, ferie, permessi ed assenze, malattie

Art. 23

(Orario di lavoro)

1. Il Servizio di Polizia Municipale è articolato su sei giorni a settimana e l'orario normale di servizio, per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, è stabilito in 36 ore settimanali, da svolgersi di massima in 6 turni articolati su orario diurno, notturno, feriale o festivo, fatta salva ogni diversa pattuizione del C.C.N.L. o del Contratto Integrativo.

2. Il personale che abbia effettuato un servizio notturno che si sia protratto oltre le 24:00 non può rientrare in servizio prima di avere effettuato almeno 8 ore di riposo, salvo casi eccezionali.

3. Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello ordinario, o in turni diversi da quelli normali.

4. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere o settimanali è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dalle disposizioni in vigore.

Art. 24

(Riposo settimanale e festività infrasettimanale)

1. Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale~~, normalmente~~ coincidente con la domenica.

2. Al personale che, per particolari esigenze di servizio , presta la propria attività in giornata di riposo settimanale (domenica) si applica la disciplina dell'art. 24 comma 1 CCNL del 14/09/2000 (maggiorazione del compenso per le ore lavorate e riposo compensativo corrispondente alle ore lavorate). Il riposo compensativo è da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, inserendolo all' interno della programmazione settimanale, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

3. Qualora l'articolazione del turno comprenda festività infrasettimanali, al personale spetta unicamente la maggiorazione di cui all'art. 22 comma 5 CCNL del 14/09/2000.

Art. 25

(Ferie, permessi, aspettative, malattie ed infortuni)

1. Le ferie, i permessi, le aspettative e le assenze per malattie e/o infortuni sono disciplinate dalle norme in vigore per il personale del Comune.

2. Le ferie ed i permessi devono, di norma, essere richieste/i prima della predisposizione della programmazione di servizio settimanale previsto dall'art. 16 comma 1.

Art. 26

(Assenze. Obbligo di avviso)

1. Il personale della Polizia municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne notizia all'inizio del turno di lavoro e secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, entro i due giorni successivi, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Titolo III

Formazione

Capo I

Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 27

(Formazione iniziale)

1. I neoassunti sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.

2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di Agente sono individuati nella Direttiva regionale approvata con delibera di Giunta n. 479/2012 e specificati negli allegati della Direttiva medesima.

3. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Scuola Interregionale specializzata di Polizia Locale di cui all'art. 18 della Legge regionale n. 24 del 2003 e succ. mod. a tal fine istituita dalla Regione Emilia - Romagna; può essere altresì erogata da organismi di formazione professionale accreditati dalla Regione Emilia - Romagna.

4. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di Polizia locale di

corrispondente figura professionale che accedono al Servizio di Polizia municipale per trasferimento da altre regioni, nonché i dirigenti che accedono al ruolo per conferimento di incarico

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, con le modalità previste dalla Direttiva, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio.

Art. 28

(Aggiornamento e addestramento)

1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Responsabile.

2. Il Responsabile assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.

3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.

4. Il Responsabile può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

TITOLO IV

Strumenti in dotazione

Art. 29

(Armi in dotazione)

1. Gli appartenenti al Servizio, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti ai Corpi/Servizi di Polizia municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma in dotazione per esigenze di difesa personale.

2. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia municipale è la pistola semiautomatica, con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Art. 30

(Assegnazione dell'arma e modalità di porto)

1. L'arma di cui all'art. 29 è assegnata solo al personale in possesso della qualità di Agente di Pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65 del 1986.

2. Nei limiti della complessiva dotazione di armamento fissata dal Responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, l'arma comune da sparo è prioritariamente assegnata al personale ordinariamente preordinato allo svolgimento di servizi esterni di polizia.

3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in dotazione è fatta menzione nel tesserino di identificazione dell'addetto di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

4. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna, corredata da caricatore di riserva. Il personale autorizzato ad effettuare il servizio in abiti borghesi, porta l'arma in modo non visibile.

5. L'arma va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio, salvo diverso ordine. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo di veicoli in dotazione l'arma deve

essere tenuta nella fondina.

6. L’arma non è mai abbandonata negli uffici, sui sedili o nell'abitacolo del mezzo o in altro luogo.

7. Lo scarico eventuale dell'arma deve avvenire nell'apposita postazione, fissa o mobile, all'uopo predisposta.

8. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

9. Il Responsabile può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo dell’arma e il ritiro temporaneo o permanente degli strumenti di autotutela di cui all' art. 36. La revoca definitiva dell’assegnazione dell’arma può essere disposta solo con atto motivato del Sindaco.

Art. 31

(Casi di porto dell'arma)

1. I servizi da effettuarsi nel territorio di competenza portando l'arma comune da sparo sono i seguenti:

   a) servizi effettuati ai fini della vigilanza in materia di polizia locale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, con l'esclusione dei servizi specificatamente preordinati all'attività informativa (informazioni anagrafiche, socio-economiche, ecc.), all'attività di notificazione atti, all'attività di educazione stradale nelle scuole, all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;
   b) servizi di vigilanza e protezione della sede del Servizio e delle altre sedi di proprietà comunale;
   c) servizi serali e notturni e di pronto intervento.

2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio in cui si opera , nei seguenti casi:

   a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e

disastri, per rinforzo, ma solo previa accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile;

b) missioni effettuate in base ad apposita autorizzazione;
c) servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia ai sensi dell'art. 3, della Legge n. 65 del 1986, salva diversa richiesta dell'Autorità di pubblica sicurezza. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile;
d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio di competenza;

3. Limitatamente al territorio di competenza al personale assegnatario dell'arma in via continuativa è consentito il porto dell'arma anche fuori servizio. In tale eventualità, l'arma è portata in modo non visibile.

Art. 32

(Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario)

1. L'addetto alla Polizia municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi degli artt. 29 e 30 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 curarne la manutenzione;
c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
d) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale di Parma.
e) Riporre a fine servizio nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza.

Art. 33

(Consegnatario delle armi e munizioni)

1. Con provvedimento del Responsabile, possono essere nominati un consegnatario ed un sub-consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 34.

Art. 34

(Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario)

1. Il consegnatario o il sub-consegnatario, oltre a quanto specificatamente previsto da norme di legge in materia di custodia e detenzione delle armi, deve in particolare:

   a) tenere costantemente aggiornato il registro di carico e scarico armi e munizioni;
   b) ispezionare periodicamente le armi date in dotazione al personale, verificando lo stato di pulizia e funzionalità delle stesse; dell'ispezione e dell'esito va fatta annotazione nel registro;
   c) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Responsabile;
   d) proporre al Responsabile il ritiro temporaneo o la revoca definitiva dell'assegnazione dell'arma, quando ricorrano: negligenza o incuria nella detenzione; mancanza o scarsa conoscenza della normativa concernente l'uso ed il porto; mancato conseguimento dell'idoneità al maneggio ed al tiro; mancata partecipazione alle esercitazioni di tiro.

Art. 35

(Strumenti in dotazione individuale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente Regolamento, al personale del Servizio Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:

   a) fischietto;
   b) manette;
   c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
   d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 36

(Strumenti di autotutela)

1. Gli appartenenti al Servizio possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.

2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il bastone estensibile. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto dal Responsabile per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.

3. Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contendente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore. Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili. La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.

4. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario. Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

5. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

Art. 37

(Formazione ed addestramento all'uso)

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 36 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.

2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.

3. Il Responsabile dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Art. 38

(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione al Servizio)

1. I mezzi in dotazione al Servizio devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.

2. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso gli uffici del Servizio in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.

3. E' compito del personale del Servizio di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei veicolo, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

4. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

TITOLO V

Ricompense

Art. 39

(Ricompense)

1. Agli appartenenti alla Polizia municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:

   a) Elogio scritto del Comandante/Responsabile;
   b) Encomio del Sindaco;
   c) Menzione con merito;
   d) Menzione d'onore;
   e) Proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

2. Le ricompense di cui al comma 1, punti b, c, d, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

Art. 40

(Requisiti per il conferimento)

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.

2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

3. L'elogio scritto del Responsabile è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

Art. 41

(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'Encomio del Sindaco è formulata dal Responsabile del

Servizio.

2. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

3. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 43.

TITOLO VI

Terminologie, Patrono e disposizioni finali

Art. 42

(Terminologie utilizzate)

1. Agli effetti del presente Regolamento quando si usa il termine :

   - ADDETTO/OPERATORE: si intende ogni appartenente al Servizio di Polizia Municipale, indipendentemente dal Profilo Professionale;

   - COMANDO: si intende sia l' immobile ove sono collocati gli uffici che l' insieme dei servizi, delle strutture e delle risorse umane della Polizia Municipale

   - SERVIZIO: si identifica giuridicamente un insieme di persone che esplicano una determinata funzione in base a specifiche qualità e qualifiche.

2. Le denominazioni "Servizio Vigili Urbani" - "Servizio Guardie Comunali" o simili dizioni,

presenti in atti o norme regolamentari del Comune di Medesano, debbono intendersi sostituite, a tutti gli effetti da: "Servizio di Polizia Municipale".

Art. 43

(Festa del Servizio di Polizia Municipale)

1. Il giorno di San Sebastiano (20 gennaio) è considerato Festa del Servizio di Polizia Municipale e può essere solennizzato con apposita cerimonia, anche in ambito sovracomunale.

Art. 44

(Norme finali e di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme della Legge 07/03/86 n. 65, della Legislazione regionale di riferimento e, per quanto compatibili, quelle in vigore per il restante personale del Comune.

Art. 45

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento abroga il preesistente Regolamento del Servizio di Polizia municipale e successive modificazioni e diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Emilia - Romagna, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Parma.