

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Approvato con Deliberazione Commissariale
n. 4 del 28 febbraio 2008

CITTÀ DI SANTA MARINELLA

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Polizia Locale

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale N. 1 del 2005 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 Corpo di Polizia Municipale.

Art. 2 Funzioni del Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. della legge regionale n. 1 del 2005 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 Corpo è quello del Comune di Santa Marinella, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità. Inoltre, nell'ambito delle intese tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, svolge attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
5. Il personale appartenente al Corpo, 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 Corpo di Polizia Municipale

1. La Giunta Comunale, sulla base anche degli standard definiti dalla Giunta Regionale ai sensi della legge regionale n. 1 del 2005, definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale.

2. Fatto salvo l'inquadramento derivante dal CCNL l'articolazione delle figure professionali a tempo indeterminato e a tempo determinato è la seguente:

- a) agente;
- b) sottufficiale
- c) addetto al coordinamento e controllo;
- d) comandante.

3. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

GRADI CATEGORIA INQUADRAMENTO

Definizione e profilo professionale

Categoria C Operatore addetto alle attività d'istituto, anche coordinando altri addetti. Agente di P.G. - Agente di P.S.

Profilo professionale di "Agente di polizia municipale"

Agente

Agente Scelto

Sottufficiale (Maresciallo Capo)

Categoria D Addetto al coordinamento e controllo – può essere responsabile di ufficio ed ufficiale di giornata. Ufficiale di P.G. – Agente di P.S.

Ufficiale

Tenente

Capitano

Maggiore

Comandante Corpo di Polizia Municipale - Responsabile della gestione. Ufficiale di P.G. – Agente di P.S.

4. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità e adeguatezza , in armonia con le disposizioni dello statuto comunale e del regolamento comunale di organizzazione è organizzato nel modo seguente:

- a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento delle attività;
- b) da unità operative che esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione

per materia.

5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale delle unità tecnico operative interne, in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dalla legge regionale n. 1 del 2005, nonché dall'art. 2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale alle unità operative medesime.

Art. 4

Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale

1. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, nonché della legge regionale n. 1 del 2005, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia Municipale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco ai sensi della legge regionale n. 1 del 2005

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 e 3 della legge regionale n. 1 del 2005, il personale in forza al Corpo svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
 - a). ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, contribuisce 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

Comandante del Corpo Polizia Municipale

1. Il Comandante è nominato dal Sindaco e deve possedere i requisiti di professionalità ai sensi delle norme sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Santa Marinella. .
2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde direttamente al Sindaco. 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 alla legge n. 1 del 2005.
3. Il Comandante, in particolare, nell'ambito degli atti di organizzazione del Comune:
 - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
 - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
 - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
 - e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
 - f) coordina i servizi del Corpo 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 Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dalla legge regionale n. 1 del 2005, nonché dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

Art. 7

Compiti del Vice-Comandante

1. Il Sindaco, può nominare con provvedimento motivato un Vice-Comandante scelto tra gli ufficiali, che coadiuvi e sostituisca il titolare in caso di assenza o impedimento al servizio.
2. Il Vice-Comandante, qualora nominato, oltre che delle funzioni vicarie di cui al precedente comma, è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Art. 8

Compiti degli ufficiali e responsabili di unità operativa

1. Gli Ufficiali e i responsabili di unità operativa coadiuvano il Comandante ed il Vice-Comandante e sono responsabili delle attività loro assegnate, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:

- a) coordinano le attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, ed in esecuzione delle disposizioni del Comando stabiliscono le modalità di esecuzione;
- b) forniscono istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
- c) curano la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
- d) destinano il personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico-operativa;
- e) curano i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie Forze di Polizia, Consigli di Rione, gruppi d'interesse, ecc.;
- f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato;
- g) concorrono alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

Art. 9

Compiti dei Sottufficiali

1. I sottufficiali coadiuvano gli ufficiali dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono. Curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione delle direttive ed alle istruzioni impartite.

2. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dagli ufficiali, esercitano le seguenti attività:

- a) curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
- b) verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
- c) controllano la buona conservazione delle dotazioni;
- d) coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, impartendo le necessarie istruzioni operative;
- e) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono;
- f) concorrono alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. Tutti i sottufficiali, senza distinzione di grado ed anzianità, possono essere chiamati a svolgere tutte le attività previste dal regolamento, in quanto considerate mansioni equivalenti e, come tali, sempre esigibili.

Art. 10

Ufficiale di giornata

1. L'ufficiale di giornata è un operatore della Polizia Municipale addetto al coordinamento e controllo (cat. D), dipendente, per la specifica mansione, direttamente dal Comandante.
2. L'ufficiale di giornata:
 - a) assume nel turno assegnato la direzione delle squadre operative effettuando servizi esterni ed interni.
 - b) Rappresenta per gli assistenti e gli agenti ed i sottufficiali impiegati nei servizi esterni il primo, diretto e qualificato referente cui rivolgersi per ricevere indicazioni e disposizioni riguardanti i servizi esterni.
 - c) Riceve dal personale impiegato nei servizi esterni la comunicazione dei servizi di rilievo svolti di iniziativa, su richiesta o segnalazione.
 - d) dispone e modifica i servizi giornalieri durante il turno di lavoro in relazione alle situazioni contingenti, risolvendo problemi tecnici ed organizzativi riguardanti le attività ed i servizi prestati.
 - e) Riceve il pubblico per questioni riguardanti l'attività dei servizi esterni.
 - f) Cura la preparazione dei turni di lavoro ed i servizi giornalieri secondo quanto predisposto dal comandante e da suo delegato.
 - g) Garantisce la reperibilità telefonica durante il turno notturno, rientrando in servizio se necessario.

Art. 11

Compiti degli Assistenti e degli Agenti

1. Gli Assistenti e gli Agenti rappresentano ordinariamente l'Amministrazione nel rapporto con i cittadini e operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente regolamento, possono impartire agli operatori ad essi assegnati, anche non appartenente alla polizia municipale, 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

Art. 12 –

Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:

- comandante del corpo
- vice-comandante
- Ufficiale
- Sottufficiale
- agente scelto, assistente
- agente

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso, anche maturata in altro ente; a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica.

3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.

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

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

6. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica.

7. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

8. I rapporti di subordinazione gerarchica devono essere improntati al massimo rispetto reciproco, alla cortesia ed alla lealtà, allo scopo di conseguire il maggior grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

Art. 13

Norme generali di condotta. Doveri del personale

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Corpo 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 fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

Art. 14

- 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 corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata esigenza, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento educato ed irreprensibile, 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 Corpo e dei colleghi. Ad ogni buon conto, il comportamento deve essere finalizzato ad ottenere la migliore relazione possibile con il cittadino. Se richiesto, declina anche telefonicamente, il proprio nome e cognome o il numero di matricola. Nel redigere atti manoscritti deve utilizzare caratteri in stampatello o una scrittura chiara e facilmente leggibile da chiunque .
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, tranne che per motivi legati al servizio.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

Art. 15

Saluto

1. Il saluto è atto di cortesia, manifestazione di stima e di rispetto nei confronti dei cittadini.
2. Il saluto ufficiale è dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone comunale, ai cortei funebri ed alle autorità civili, militari e religiose durante le manifestazioni ufficiali. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla. Sono dispensati dal saluto ufficiale tutti coloro cui il saluto sia materialmente impedito dai compiti svolti.
3. Ogni appartenente al Corpo è tenuto inoltre a salutare i cittadini con i quali venga ad interagire, anche telefonicamente, per ragioni del suo ufficio; nonché i superiori gerarchici e funzionali i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. In questi casi il saluto dovrà essere reso nella forma e nel modo più consoni alle circostanze,

ispirandosi sempre e comunque ai principi del comune senso dell'educazione, della cortesia e del rispetto nei confronti dei cittadini.

Art. 16

- Rapporti esterni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
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 Corpo.

Art. 17

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 14, i componenti il Corpo 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 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241. e s.m.i.
2. Gli appartenenti al Corpo 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 con le norme riguardanti l'accesso e la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia Municipale sono fornite dal Comandante, o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative, o dal responsabile del procedimento se individuato.
4. E' vietato fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo e dei loro familiari, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 18

Responsabilità disciplinare

1. Le violazioni al presente Regolamento ed al Codice di comportamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL .

Art. 19

Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi di competenza del Corpo di Polizia Municipale.
2. Le istruzioni sono raccolti in unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito degli Uffici. I responsabili delle predette strutture tecnico-operative hanno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 20

Disposizioni di servizio per i servizi a carattere generale

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui è articolato il Corpo, il Comandante o suo delegato emana apposita disposizione di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.
2. La disposizione va indirizzata per l'esecuzione al responsabile delle attività, nonché ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

Art. 21

Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.

2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene di massima: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale mezzo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
5. L'ordine di servizio è scritto; eventuali disposizioni di dettaglio impartite oralmente sono altrettanto valide.
6. Nel caso in cui all'esecuzioni delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti e/o ostacoli imprevisti, l'operatore della Polizia Municipale dovrà richiedere istruzioni al superiore gerarchico.

Art. 22

Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione della disposizione di servizio a firma del Comandante, o suo delegato, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal responsabile del servizio che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati.

Art. 23

Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.
2. Le variazioni orarie o di modalità del servizio apportate dopo la pubblicazione del turno giornaliero dovranno essere comunicate direttamente all'interessato.

Art. 24

Obbligo di intervento

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento ancorché non comandati, in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Art. 25

Reperibilità: nozioni e casi

1. Il servizio di reperibilità per la Polizia Municipale è utilizzato per fare fronte ad eventi straordinari ed imprevedibili, quali:
 - a) trattamenti Sanitari Obbligatori;
 - b) adempimenti di polizia giudiziaria, in relazione alla gestione di persone arrestate e/o fermate;
 - c) situazioni di emergenza, quali esemplificativamente: esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni e relativi adempimenti di polizia giudiziaria;
 - d) calamità naturali ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale ed altri eccezionali fenomeni e relativi adempimenti di polizia giudiziaria.
2. Il personale del Corpo di Polizia Municipale è attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e della normativa vigente.
3. Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza di cui al comma 1, il concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Corpo, disposto dal Comandante, è attivato a cura della Centrale Radio Operativa.

Art. 26

Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio.
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.
3. Nel caso di servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, l'orario di servizio deve essere strutturato in modo da garantire una sovrapposizione di almeno quindici minuti tra gli operatori.

Art. 27

Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio deve segnalare al Comando quanto avvenuto con apposita relazione. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, dall'ispettore responsabile dell'ufficio di appartenenza del personale, ovvero dall'Ufficiale di giornata. In mancanza vale il principio previsto dal precedente art. 21, comma 6.

Art. 28

Controlli sui servizi

1. Il responsabile dell'ufficio ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comando.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 29

Tessera di servizio

1. Il Comandante rilascia al personale del Corpo una tessera di riconoscimento, 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. 14.
2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
3. La tessera va immediatamente restituita all'atto della cessazione dal servizio ed è ritirata a seguito di sospensione dal servizio.
4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

Art. 30

Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 6 e 7.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul rapporto tra la cittadinanza e l'Amministrazione che rappresenta.
3. L'uniforme indossata deve essere sempre dignitosamente pulita e non sgualcita. E' vietato alterarne la foggia od utilizzare capi o segni distintivi diversi da quelli approvati dalla legge regionale o dalla Giunta Comunale.
4. 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.
5. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
6. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione scritta del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
7. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
8. E' vietato indossare l'uniforme fuori servizio tranne che nel tragitto domicilio – sede di lavoro e durante le pause pranzo e nei casi specificamente autorizzati dal comandante.

Art. 31

Uniformi

1. L'Amministrazione Comunale provvede a sue spese al vestiario uniforme ed all'approvvigionamento di quanto necessario allo svolgimento dei servizi di Polizia Municipale.
2. L'Amministrazione Comunale provvede inoltre alle riparazioni ed alla manutenzione del vestiario, prevedendo specifico stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
3. La foggia della divisa e di tutto ciò che compone la dotazione di servizio degli appartenenti al Corpo di P.M., deve essere conforme alle disposizioni della normativa regionale vigente.
4. Su proposta motivata del Comandante, previa informazione alle OO.SS., per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Corpo di Polizia Municipale, la Giunta Comunale può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
5. La dotazione di massa vestiario, la periodicità e le modalità di sostituzione sono oggetto di specifico separato provvedimento nell'ambito delle disposizioni regionali e contrattuali.
6. Le dotazioni concesse in uso al personale restano di proprietà della pubblica amministrazione che potrà chiedere il risarcimento del danno nel caso di smarrimento del medesimo o deterioramento per trascuratezza da parte dell'operatore.

Art. 32

- Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale del Corpo, 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.

Art. 33

Servizi di rappresentanza

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 34

Servizi a richiesta di privati

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Corpo, i seguenti servizi a richiesta di enti pubblici e di privati:
 - a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
 - b) servizi di regolamentazione del traffico.
2. Per i servizi di cui al comma 1 gli interessati devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità, spese e quant'altro dovuto al Comune per l'esecuzione del servizio.

Art. 35

Servizi armati

1. Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza svolgono il servizio con l'arma in dotazione, che è obbligatoriamente assegnata una volta superato il primo addestramento di tiro e maneggio.

Art. 36

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 tempestiva notizia, anche telefonica, al Comando.
2. Chi riceve la comunicazione deve tempestivamente informare dell'assenza l'ufficio da cui il personale dipende.
3. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini previsti dal vigente CCNL, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Titolo III

Requisiti di accesso e formazione

Art. 37

Requisiti di accesso

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere, in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Corpo di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nonché delle modalità di accesso agli impieghi.
2. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

Art. 38

Formazione, aggiornamento e addestramento

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante individua i percorsi formativi per il personale neo assunto.
3. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
4. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e di apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
5. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione dai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di idonea giustificazione documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 39
Addestramento fisico ed assistenza sportiva

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale. A tale scopo, all'interno del Corpo è operativo il Gruppo Sportivo della Polizia Locale.
2. Fatte salve particolari esigenze di servizio, l'Amministrazione Comunale favorisce la partecipazione ufficiale del personale del Corpo di Polizia Municipale a manifestazioni e gare sportive, autorizzando, se necessario, l'uso dei veicoli in dotazione.

TITOLO IV
Armi e strumenti in dotazione
Art. 40
Armi in dotazione

1. Gli appartenenti al Corpo, a termini del Regolamento del Ministero degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo 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, di proprietà dell'Amministrazione Comunale, assegnata in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, è una delle pistole semiautomatiche con caricatore di riserva, scelta tra i modelli iscritti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo.

Art. 41
Assegnazione dell'arma e modalità di porto

1. L'arma di cui all'art. 40 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 Comandante 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.
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 e mai abbandonata sui sedili o nell'abitacolo del mezzo.

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

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

8. Il Comandante può disporre con provvedimento motivato, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, il ritiro temporaneo o permanente dell'arma e degli strumenti di autotutela di cui all' art. 47.

Art. 42

Casi di porto dell'arma

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

a) servizi effettuati sul territorio comunale 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 di educazione stradale nelle scuole ed all'attività di rappresentanza interna ed esterna all'Ente;

b) servizi di vigilanza e protezione della sede del Corpo e delle altre sedi di proprietà comunale;

c) servizi notturni e di pronto intervento.

2. E' fatta eccezione al generale regime di divieto di porto dell'arma al di fuori del territorio del Comune di Santa Marinella, nei seguenti casi:

a) servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale di appartenenza per soccorso, casi di calamità e disastri, per rinforzo, ma solo previ accordi tra le Amministrazioni interessate, comunicati ai Prefetti territorialmente competenti. Tale possibilità è disposta, di volta in volta, con provvedimento del Comandante;

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 Comandante;

d) operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli operatori, nei casi di flagranza di illeciti commessi nel territorio del Comune di Santa Marinella;

e) per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

3. Limitatamente al territorio del Comune di Santa Marinella, 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. 43

Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

1. 1. L'addetto alla Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma ai sensi dell'art. 41, 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;
2. mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro organizzate dal Comando presso la sezione del tiro a segno nazionale di Civitavecchia.

Art. 44

Consegnatario delle armi e munizioni

1. Con provvedimento del Comandante del Corpo, è nominato un consegnatario delle armi e munizioni per la disciplina di carico e scarico delle stesse nell'apposito registro di cui all'art. 45 ed un sub-consegnatario per i casi di assenza e/o impedimento del consegnatario.

Art. 45

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) custodire nell'apposita cassaforte le armi e munizioni in giacenza;
 - d) promuovere periodicamente le esercitazioni di tiro per tutti il personale assegnatario dell'arma, secondo il programma disposto dal Comandante;
 - e) proporre al Comandante la sospensione temporanea o definitiva della dotazione 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. 46

Strumenti in dotazione individuale

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
 - a) fischiello;
 - b) manette;
 - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 47

Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela previsti dalle vigenti normative, acquisito il parere favorevole del Sindaco ed informata la Giunta Comunale.
2. Il porto degli strumenti di autotutela è disposto dal Comandante per specifici servizi che li facciano ritenere necessari.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.
4. L'assegnazione degli strumenti di autotutela può avvenire solo 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.

Art. 48

Mezzi ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I Mezzi e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole unità tecnico-operative. Il responsabile dell'unità tecnico-operativa è tenuto ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all' art. 32.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio, nel rispetto del Codice della Strada , del Codice della Navigazione e e della normativa sulla sicurezza nei luoghi di Lavoro
3. Il personale che utilizza detti mezzi è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso l'unità tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale dell'unità operativa cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

Art. 49
Rinvio alle norme di legge e di regolamento

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi.

TITOLO V
Ricompense
Art. 50
Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - a) elogio scritto del Sindaco;
 - b) encomio del Sindaco;
 - c) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1 sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e possono costituire elemento di valutazione nelle procedure di avanzamento della carriera professionale.

Art. 51
Requisiti per il conferimento

1. Le proposte di ricompensa al valor 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 Sindaco 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. 52
Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio e dell'elogio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.
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 di apposita cerimonia o durante una manifestazione ufficiale.

TITOLO VI Norme Finali

Art. 53

Personale in quiescenza

1. L'Amministrazione Comunale favorisce i rapporti con il personale in quiescenza della Polizia Municipale, anche ai fini dell'utilizzo degli ex appartenenti al Corpo nelle attività di volontariato previste dalla legislazione vigente, al fine di utilizzare le professionalità e le esperienze maturate in anni di servizio al servizio della cittadinanza.

Art. 54

Festa del Corpo

1. In occasione di San Sebastiano, ricorrente il 20 gennaio di ogni anno, può essere solennizzata la festa del Corpo, con cerimonia predisposta dal Comando.
2. Per l'attività di assistenza spirituale, è nominato dal Comandante, previo assenso del Sindaco, un cappellano che svolge il proprio ministero a titolo volontario e gratuito.

Art. 55

Norme di rinvio e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dei regolamenti del Comune di Santa Marinella, delle leggi e dei CCNL vigenti in materia.
2. Rimangono in vigore ad esaurimento eventuali qualifiche attribuite in precedenza e che non trovano rispondenza nel presente regolamento.

Art. 56

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Corpo di Polizia Municipale nonché tutte le disposizioni emanate in precedenza riguardanti il servizio di Polizia Locale e diventa esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Lazio, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Roma.

