

Comune di Castiglione del Lago

Provincia di Perugia



REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale**

n. 13 del 02/04/2015

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1	CORPO POLIZIA MUNICIPALE
Art. 2	FUNZIONI DEL CORPO
Art. 3	FUNZIONALITA' DEL CORPO
Art. 4	QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO
Art. 5	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE
Art. 6	RELAZIONI SINDACALI

CAPO II - ORDINAMENTO DEL CORPO	
Art. 7	DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO
Art. 8	ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE	
Art. 9	ORDINAMENTO, QUALIFICHE FUNZIONALI RIVESTITE E DISTINTIVI DI GRADO
Art. 10	ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE
Art. 11	ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE-COMANDANTE
Art. 12	ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL'UFFICIALE
Art. 13	ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL SOTTUFFICIALE
Art. 14	ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL' AGENTE
Art. 15	SERVIZI ESTERNI
Art. 16	SUBORDINAZIONE GERARCHICA
Art. 17	ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE
Art. 18	OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI
Art. 19	RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO
Art. 20	DIRITTI E DOVERI, CONDOTTA E DISCIPLINA
Art. 21	CURA DELLA PERSONA
Art. 22	SALUTO
Art. 23	PRESENTAZIONE IN SERVIZIO
Art. 24	RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO
Art. 25	PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO
Art. 26	REPERIBILITÀ
Art. 27	SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

CAPO IV - DISCIPLINA DEL SERVIZIO	
Art. 27	ORARIO E TURNI DI SERVIZIO
Art. 28	SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI
Art. 29	IMPIEGO IN SERVIZIO
Art. 30	ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI
Art. 31	ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO
Art. 32	TESSERA DI RICONOSCIMENTO
Art. 33	USO DEI VEICOLI E DI ALTRE ATTREZZATURE OPERATIVE
Art. 34	UNIFORME
Art. 35	ARMAMENTO
Art. 36	MISSIONI ESTERNE e SERVIZI DI COLLEGAMENTO E RAPPRESENTANZA
Art. 37	ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE
Art. 38	RIPOSI - PERMESSI - CONGEDI
Art. 39	RICOMPENSE
Art. 40	DIFESA IN GIUDIZIO
Art. 41	ISTANZE E RECLAMI
Art. 42	ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

CAPO VI – FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Art. 43	FORMAZIONE TECNICO PROFESSIONALE E ADDESTRAMENTO
---------	--

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44	FESTA DEL CORPO
Art. 45	NORME INTEGRATIVE
Art. 46	ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Il presente regolamento, in conformità, alle norme disposte dalla Legge Regionale Umbria n°1 del 25 Gennaio 2005 "Disciplina in materia di Polizia Locale ", dalla Legge 7 marzo 1986 n. 65, dal T.U.E.L. 267/2000, del D. Lgs. 165/2001, 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

Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni di Polizia Locale e gli altri compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 5 della Legge Regionale n. 1 del 2005.

L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo di P.M. è quello del Comune di Castiglione del Lago, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.

Il Corpo di P.M. 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.

Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale, il Corpo di P.M. opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità.

Inoltre, nell'ambito delle intese tra l' Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, svolge attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.

Il personale appartenente al Corpo di P.M., nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di polizia tributaria.

Art. 3 – FUNZIONALITA' DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale, ferma restando l'autonomia organizzativa ed operativa, è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco che impartisce le direttive tramite il Comandante, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Sindaco, con apposito provvedimento, ed in conformità a quanto disposto dall'art. 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, ha facoltà di delegare le citate funzioni ad un amministratore.

Il Comandante risponde al Sindaco dell'organizzazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio, mirando sempre all'efficienza, all'efficacia ed alla continuità operativa.

Nell'esercizio delle funzioni di agente e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e nell'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza, il personale dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza.

Nell'espletamento delle funzioni istituzionali, la Polizia Locale assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio di competenza.

Art. 4 - QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

1. Il personale del Corpo di P. M., nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, della categoria e del livello di appartenenza, riveste la qualifica di:

- a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del c.p.;*
- b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 2, del c.p.p.;*

- c) *ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5, lettera a) della legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 3, del c.p.p.;*
- d) *agente di polizia stradale, ai sensi dell'art. 5, lettera e) della legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1°, lett. e) del D.Lgs. 30.4.1992, n. 285;*
- e) *agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera c), della legge 7.3.1986, n. 65.*
- f) *esercita tutte le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale Umbria "n°1 del 25 Gennaio 2005;*

Art. 5 – ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, è parte integrante del servizio di protezione civile, assolvendo ai compiti di prevenzione, primo soccorso ed agli altri compiti di competenza.

Art. 6 – RELAZIONI SINDACALI

L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

TITOLO II° - ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 7 – DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO

La dotazione organica di personale del Corpo di Polizia Locale è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, sarà determinata con apposito atto dalla Giunta Municipale, è sottoposta a revisione ciclica in conformità ai limiti ed ai criteri indicati dalla normativa vigente ed ai parametri indicati nell'art. 7 comma 6° della Legge Regionale Umbria n°1 del 25 Gennaio 2005 (dotazione organica stabilita sulla base, di norma, di 1 addetto ogni 700 abitanti).

L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) *popolazione residente, temporanea e fluttuante;*
- b) *estensione, morfologia e suddivisione del territorio in circoscrizioni o frazioni;*
- c) *sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;*
- d) *sviluppo edilizio e caratteri urbanistici del territorio;*
- e) *tipo e quantità degli insediamenti industriali, commerciali e del terziario in genere;*
- f) *importanza turistica della località e conseguente aumento stagionale della popolazione;*
- g) *indice di motorizzazione, fasce orarie di necessità operative e numero di violazioni accertate delle norme;*
- h) *caratteristiche socio-economiche del territorio;*
- i) *presenza scolastica ed universitaria;*
- j) *presenza di poli ospedalieri;*
- k) *presenza di nodi stradali critici;*
- l) *presenza di attività istituzionali;*
- m) *presenza di campi nomadi;*
- n) *ogni altro rilevante criterio che garantisca efficienza e funzionalità.*

L'organico del Corpo può essere integrato con l'inserimento di personale non in possesso della qualifica di operatore di Polizia Locale, per lo svolgimento di mansioni amministrative.

Art. 8 – ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale, nei limiti stabiliti dall'art. 3 del presente regolamento, è dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, l'organizzazione del Corpo dovrà corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza.

Il Corpo di Polizia Municipale è strutturato in Unità Operative, i cui responsabili, nominati tra gli Ufficiali o Sottufficiali, rispondono direttamente al Comandante.

Le Unità Operative sono istituite dal Comandante con proprio atto di organizzazione che ne disciplina altresì i compiti e la relativa assegnazione del personale.

TITOLO III° - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 9 – ORDINAMENTO, QUALIFICHE FUNZIONALI RIVESTITE E DISTINTIVI DI GRADO.

Il personale del corpo di Polizia Municipale, sulla base di quanto stabilito dal regolamento regionale 6 febbraio 2015, n. 1, è articolato nei seguenti gradi:

- Cat.D - Comandante del corpo con il grado di Maggiore.
- Cat.D - Ufficiali - con il grado di Capitano.
- Cat.D - Ufficiali - con il grado di Tenente.
- Cat.D - Ufficiali - con il grado di Sottotenente.
- Cat.C - Sottufficiali con il grado di Maresciallo Ordinario, Maresciallo Capo, Maresciallo Maggiore (figure ad esaurimento).
- Cat.C - Agenti - Appuntato Scelto.
- Cat.C - Agenti - Appuntato.
- Cat.C - Agenti - Agente scelto.
- Cat.C - Agenti - Agente.

I distintivi di grado sono stabiliti dal citato Regolamento Regionale 6 febbraio 2015, n. 1 previsto dall'art.12 della Legge Regionale 25/01/2005 n.1. Gli stessi sono assegnati con provvedimento del Comandante del Corpo.

Per l'avanzamento nei gradi all'interno delle categorie professionali di cui al CCNL vigente, del personale della Polizia Locale si tiene conto dei seguenti criteri:

a) anzianità.

Passaggio da Agente ad Agente scelto:10 anni di esperienza nella Polizia Municipale.

Passaggio da Agente scelto ad Appuntato:10 anni di esperienza nel grado di Agente scelto.

Passaggio da Appuntato ad Appuntato scelto:7 anni di esperienza nel grado di appuntato.

Passaggio da Sottotenente a Tenente:5 anni di esperienza nel grado di Sottotenente.

Passaggio da Tenente a Capitano:10 anni di esperienza nel grado di Tenente.

Passaggio da Capitano a Maggiore:13 anni nel grado di Capitano.

b)valutazione annuale conseguita con giudizio positivo.

c)Assenza di procedimenti disciplinari conclusi con irrogazione di una sanzione pari o superiore alla multa.

d) congruo aggiornamento professionale.

L'omessa effettuazione del programma di addestramento e di aggiornamento tecnico professionale (di cui all'art.43 del presente regolamento) predisposto dal Comandante, sospende o impedisce l'attribuzione dei gradi e/o l'avanzamento di carriera per un biennio.

L'assegnazione dei gradi di cui sopra a seguito di mobilità o assorbimento da altri Enti di personale verrà effettuata dalla Giunta comunale tenendo conto della qualifica conseguita, delle specifiche capacità professionali, dell'anzianità di servizio prestata nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a Corpi di Polizia.

Nella tabella sottostante vengono riportati i distintivi di grado con le relative qualifiche :
UFFICIALI

Qualifica / Profilo	GRADO	
CATEGORIA D COMANDANTE DEL CORPO	MAGGIORE	COMANDANTE - UPG corona argentata a cinque torri; una stella argentata a sei punte bordata di rosso; soggolo in treccia argentato con una trina al berretto.
CATEGORIA D	CAPITANO	tre stelle argentate a sei punte; soggolo argentato con tre trine al berretto.
	TENENTE	Due stelle argentate a sei punte; soggolo argentato con due trine al berretto
	SOTTOTENENTE	una stella argentata a sei punte; soggolo argentato con una trina al berretto

SOTTUFFICIALI

Qualifica / Profilo	GRADO	
CATEGORIA C	MARESCIALLO (figura ad esaurimento)	Tre barrette; soggolo con tre trine

AGENTI

Qualifica / Profilo	GRADO	
CATEGORIA C	APPUNTATO SCELTO	Due Galloncini d'argento con un gallone di colore rosso disposto a "V" con il vertice verso l'esterno della contropallina
CATEGORIA C	APPUNTATO	Due Galloncini di colore nero con un gallone di colore rosso disposto a "V" con il vertice verso l'esterno della contropallina
CATEGORIA C	AGENTE SCELTO	Un gallone di colore rosso disposto a "V" con il vertice verso l'esterno della contropallina
CATEGORIA C	AGENTE	

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti, i distintivi, le decorazioni al valor civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso o le onorificenze,

riconosciute dallo Stato Italiano e, previa autorizzazione del Comandante, distintivi attestanti particolari specializzazioni.

Art. 10 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE

Al Comandante compete la direzione, la gestione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. In particolare:

- può nominare il Vice Comandante ai sensi del successivo Art. 11;*
- cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Corpo;*
- dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;*
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;*
- provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari, d'istituto a mezzo di ordini giornalieri di servizio;*
- rappresenta il Corpo di Polizia Locale del Comune di Castiglione del Lago nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;*
- promuove iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Corpo e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e gli organi d'informazione;*
- promuove, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto della Legge n. 65/86 e per le finalità in essa sancite, relazioni con le altre forze di Polizia dello Stato, onde favorire migliori rapporti di collaborazione, oltre quelli espressamente richiesti dalle competenti autorità. Lo scopo primario di tali rapporti è quello di stabilire un effettivo coordinamento al fine di rendere un servizio sempre più efficiente alla collettività così come previsto dalla normativa vigente;*
- propone encomi al personale ritenuto meritevole;*
- predispose le proposte per il bilancio preventivo e consuntivo inerenti il Corpo di Polizia Municipale;*

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

- all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;*
- al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;*
- all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente;*
- a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;*
- a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con gli altri Comandi di Polizia;*
- ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;*
- a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;*
- a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento e dal C.C.N.L., assumendone, conseguentemente, le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.*

ART. 11 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE-COMANDANTE

Il Vice Comandante è nominato dal Comandante, previa comunicazione al Sindaco, tra gli ufficiali appartenenti al Corpo con proprio atto organizzativo e può essere in ogni momento revocato. In particolare:

- collabora con il Comandante nelle funzioni allo stesso attribuite e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;*
- assume le funzioni del Comandante nei periodi di assenza o impedimento del medesimo.*

All'occorrenza o qualora gli venga richiesto dal Comandante, deve assolvere direttamente a tutte le mansioni di polizia, anche appartenenti a qualifiche inferiori. Insieme al senso di disciplina verso il superiore e di cortesia verso i colleghi, deve tenere in pubblico, contegni e modi corretti, al fine di rafforzare la fiducia e la credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Art. 12 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL'UFFICIALE

1. L'ufficiale coadiuva il comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del corpo ed esegue gli incarichi che dal comandante stesso gli sono affidati. Svolge attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni del Comandante.

Se nominato responsabile di Unità Operativa, organizza, dirige e coordina di persona i servizi di particolare rilievo o in cui sia impiegato numeroso personale; sorveglia e controlla l'operato del personale addetto alle Unità operative di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo, cura l'istruzione professionale del personale assegnato.

In qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria provvede alla ricezione delle denunce e delle querele.

All'occorrenza o qualora gli venga richiesto dal superiore, deve assolvere direttamente a tutte le mansioni di polizia, anche appartenenti a qualifiche inferiori.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere in pubblico, contegni corretti, al fine di rafforzare la fiducia e la credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Art. 13 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL SOTTUFFICIALE

Il sottufficiale coadiuva il superiore diretto nelle sue attribuzioni.

Se nominati responsabili di Unità Operativa svolgono funzioni di coordinamento e di controllo sul personale da loro dipendente, dirige e coordina di persona i servizi di particolare rilievo o in cui sia impiegato numeroso personale; sorveglia e controlla l'operato del personale addetto alle Unità operative di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere.

Vigila sulla disciplina e sul comportamento del personale, interviene anche emanando disposizioni di carattere temporaneo, per interventi urgenti e utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'attenzione del superiore ogni tipo di proposta di una certa importanza.

Disimpegna servizi di particolare rilievo e coordina quelli in cui siano impegnati più operatori. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale, redige relazioni, notizie di reato ed atti amministrativi.

Il sottufficiale nominato "Ufficiale di Polizia Giudiziaria" provvede alla ricezione delle denunce e delle querele.

All'occorrenza o qualora gli venga richiesto dal superiore, deve assolvere direttamente a tutte le mansioni di polizia, anche appartenenti a qualifiche inferiori.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere in pubblico, contegni e modi corretti, al fine di rafforzare la fiducia e la credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Art. 14 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL' AGENTE

L' agente collabora all'istruttoria, formazione e predisposizione di atti, riferiti ad attività di Polizia Locale.

E' responsabile dell'adempimento di disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale con applicazione di leggi e regolamenti.

Predisporre atti e redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi sulle attività espletate.

Controlla l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida dei veicoli di servizio. Espleta tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto, esegue gli ordini e le direttive dei superiori gerarchici, applica le leggi e i regolamenti, eleva i relativi processi verbali di accertamento e commina le sanzioni pecuniarie principali ed accessorie.

Offre ai superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento dei Servizi.

Svolge le proprie funzioni utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui deve essere munito per la esecuzione di tutti i compiti istituzionali.

In relazione alle qualità possedute espleta tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto attenendosi alle disposizioni impartite.

L'agente di Polizia Municipale deve assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collabora con i colleghi, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere in pubblico, contegni, modi corretti ed urbani al fine di rafforzare la fiducia e la credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Art. 15 – SERVIZI ESTERNI

Ai sensi dell'art.9 comma 3 Legge Regionale Umbria n°1 del 25 Gennaio 2005, i servizi di vigilanza esterna devono essere svolti da almeno due unità.

Il personale del Corpo impegnato nei servizi di Polizia stradale che prevedono il fermo dei veicoli con controllo dei conducenti e/o trasportati, ha l'obbligo di indossare il giubbotto antiproiettile in dotazione.

Art. 16 - SUBORDINAZIONE GERARCHICA

La gerarchia interna al Corpo è articolata:

- Secondo l'ordine decrescente delle categorie e dei livelli contrattuali ricoperti dagli appartenenti;

- A parità di grado, è determinata dall'anzianità di servizio nel grado stesso;

- A parità di anzianità nel grado, dall'anzianità di servizio nella Polizia Municipale;

- A parità di anzianità generale di servizio, la dipendenza gerarchica è determinata dalla maggiore età anagrafica.

I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco. In caso di assenza del Comandante del Corpo, le relative funzioni vengono svolte dal Vice Comandante se nominato; in assenza del Vice Comandante, le relative funzioni vengono svolte dal Responsabile di Unità Operativa più anziano; in assenza del R.U.O., dal dipendente in servizio, appartenente al Corpo, che si trova in posizione gerarchica superiore rispetto agli altri.

Art. 17 - ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli servizi operativi ed uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

Qualora rilevino che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovranno fare rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni e possono richiedere che l'ordine di servizio sia espresso in forma scritta in termini che non ingenerino dubbi interpretativi.

Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, i dipendenti hanno il dovere di darvi esecuzione. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti

od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Art. 18 - OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente, anche al fine di rilevare le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 19 – RISPETTO DELLE NORME DEL REGOLAMENTO

Gli appartenenti al corpo della Polizia municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme

contenute nel presente regolamento. Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori con le modalità previste dalle vigenti norme, per i provvedimenti disciplinari consequenziali.

Art. 20 – DIRITTI E DOVERI, CONDOTTA E DISCIPLINA

Il Corpo di Polizia Locale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente regolamento.

Gli appartenenti al Corpo improntano il proprio comportamento alla buona educazione, al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura, qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi, ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale e dalle vigenti norme di legge in materia.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete concernenti l'attività del Comando, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo o da personale da lui formalmente autorizzato. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse dei privati.

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito.

Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

In particolare è vietato: accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio; scostarsi da un contegno serio e dignitoso come, a titolo esemplificativo, sedere o fermarsi a leggere giornali;

allontanarsi per ragioni non di servizio dalla zona o dall'itinerario assegnato; occuparsi dei propri affari o interessi, abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata.

Art. 21 - CURA DELLA PERSONA

Durante il servizio, il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

È vietato, in particolare, l'uso di orecchini, di collane o di altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme o che possano comportare situazioni di rischio nell'ambito della difesa personale. È vietato indossare capi di abbigliamento civili, salvo i casi in cui ciò viene espressamente autorizzato per motivi di servizio.

Art. 22 - SALUTO

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, ai Simboli ed alle Autorità dello Stato, alle Autorità delle Autonomie locali. Il saluto è reso nelle modalità previste per le Forze Armate. È dispensato dal saluto: il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia o che svolge segnali manuali, il personale a bordo di veicoli, il personale di scorta al Gonfalone della città.

Art. 23 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti. A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Art. 24 - RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste.

Il Comandante, eccezionalmente, può vestire l'abito civile, tranne che in cerimonie ed incontri ufficiali.

Il restante personale può essere dispensato dall'uso della divisa con provvedimento del Comandante del Corpo, quando ne ricorrano motivi particolari.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento prevista e di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

Art. 25 - PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO

Il prolungamento del servizio è obbligatorio nei seguenti casi:

- per portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;*
- per far fronte a situazioni d'emergenza anche in assenza di ordini superiori;*
- in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo in modo da procedere al "cambio sul posto".*

Art. 26 - REPERIBILITÀ

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedano la presenza del personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Locale può essere fatto obbligo di reperibilità

secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione e nel rispetto delle norme previste dai vigenti CCNL di comparto.

Le modalità, affinché il personale possa essere immediatamente rintracciato, verranno concordate con il Comandante del Corpo.

Quando richiesto, il personale reperibile deve raggiungere il posto di servizio nel minor tempo possibile e comunque entro 30 minuti dalla chiamata.

I turni di reperibilità sono organizzati dal Comandante del Corpo tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione e dalla normativa vigente in materia.

Il servizio di reperibilità può essere espletato limitatamente ai seguenti casi:

- richieste dell'Autorità Giudiziaria;*
- in occasione di calamità naturali;*
- interventi di Protezione Civile e di sicurezza per la cittadinanza;*
- pericoli immediati per la Salute Pubblica;*

TITOLO IV - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Art. 27 - ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

L'orario ordinario di servizio è stabilito con atto formale dal Comandante, nel rispetto del C.C.N.L. di riferimento, con articolazione in due turni lavorativi, mattina e pomeriggio, di norma dalle ore 07,00 alle ore 20,00 dal lunedì al sabato, garantendo la prestazione continuativa per almeno 10 ore consecutive.

I turni non ricadenti nell'orario ordinario di servizio (serali, notturni, festivi) saranno disciplinati nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel CCNL e degli accordi di contrattazione decentrata in sede di relazioni sindacali.

Il Comandante stabilisce l'orario di copertura per le domeniche ed i giorni festivi, nonché per gli eventuali turni serali e notturni, tenendo conto delle esigenze dei servizi e/o delle direttive dell'Amministrazione comunale. Le ore di servizio svolte in questi turni saranno considerate di orario straordinario solo se non rientrano nelle 35 ore settimanali.

La pianificazione, la programmazione e l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comando. Il Comando dispone, in base alle esigenze dei servizi, ed anche su indicazione dell'Amministrazione, le presenze delle unità all'interno dei vari turni, il prospetto della turnazione del personale relativa al servizio di istituto viene predisposto settimanalmente o mensilmente e portato a conoscenza dei componenti del Corpo. I servizi debbono rispettare il criterio di rotazione e debbono essere disciplinati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti fra tutti gli addetti.

Qualora non esistano particolari esigenze di servizio, è consentito ai dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, previo consenso del Comandante, scambiare il turno di servizio tra loro.

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

Il Comandante del Corpo e, in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, può anche non osservare un orario prefissato, fermo l'obbligo d'orario settimanale.

Art. 28 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

In occasione di scioperi, il Corpo di Polizia Locale è tenuto a garantire i servizi pubblici essenziali, limitatamente alle seguenti attività:

- richieste dell'Autorità Giudiziaria ed interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;*
- pronto intervento infortunistica stradale;*

- centrale operativa;
 - vigilanza alla casa municipale;
 - assistenza al servizio attinente la rete stradale, idrica, ed in caso di sgombero di neve.
- Il contingente, individuato almeno due giorni prima della data dello sciopero con criterio di rotazione dal Comandante, nel rispetto delle modalità contrattuali, dovrà coprire, di norma, le seguenti fasce orarie: 1° turno - 7,40 - 13,30 2° turno - 13,30 - 19,20*

Art. 29 - IMPIEGO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Locale viene impiegato secondo le disposizioni impartite dal Comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

Gli addetti del Corpo non possono essere adibiti a compiti diversi da quelli attinenti alle loro funzioni.

I servizi di vigilanza esterni devono essere espletati da almeno due unità.

I servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Il distacco o il comando esterno, è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Locale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

Le operazioni di polizia fuori dal territorio comunale sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza di reato commesso nel territorio comunale, su disposizione della Magistratura, dietro specifica disposizione del Comandante e/o, comunque, sempre nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

In caso di costituzione di consorzio, di forme di associazionismo o di rinforzo agli altri comuni, i servizi saranno svolti dal personale nell'ambito dei Comuni interessati.

Art. 30 - ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, per la predisposizione e per l'esecuzione dei servizi; in particolare emana circolari, disposizioni di servizio e disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili delle unità operative, debbono tempestivamente essere illustrate al personale, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Per i servizi di istituto aventi sia carattere generale sia particolare, il Comandante emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento, i mezzi, i responsabili del servizio e le finalità da conseguire.

Art. 31 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni servizio e ne programma le normali attività operative.

Viene consegnato personalmente o esposto in bacheca.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario d'inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni, comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio che dovrà essere redatto in modo da non ingenerare dubbi interpretativi. L'ordine di servizio deve essere sottoscritto dal Comandante del Corpo o dal suo delegato e deve essere conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

Art. 32 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco o dal Comandante del Corpo.

La tessera di riconoscimento deve avere le dimensioni, le caratteristiche ed il contenuto previsto dalla legge e dal regolamento regionale 6 febbraio 2015, n. 1, allegato B.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. Deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio, in caso di dimissioni o di mutamento del profilo professionale.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio recante il numero di matricola.

Essa deve essere portata puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra esterna dell'uniforme.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 33 - USO DEI VEICOLI E DI ALTRE ATTREZZATURE OPERATIVE

I veicoli di servizio della Polizia Municipale devono essere immatricolati per l'espletamento dei servizi di Polizia Stradale ed i conducenti sono muniti di apposita patente di Servizio così come previsto da Decreto Legislativo 30 Aprile 1992 n°285 e s.m.i. .

Il personale di Polizia Municipale è tenuto all'uso di tutti i veicoli in dotazione al Corpo, secondo le disposizioni impartite e l'organizzazione del servizio, salvo che particolari condizioni di salute, documentate da apposita certificazione medica, rendano impossibile l'impiego di determinati veicoli.

I veicoli del Corpo di Polizia Municipale e le attrezzature in dotazione devono essere usati con la massima cura e diligenza, attenendosi alle disposizioni impartite dal Comando, ricordando che sono acquistati con il denaro del contribuente a cui per istituto si deve erogare un servizio.

I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione devono essere usati solo per ragioni di servizio.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza.

Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata, deve essere comunicato prontamente al Comando per iscritto.

I danni o guasti causati ai veicoli o alle altre attrezzature operative per dolo o colpa grave del consegnatario, sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa dovrà essere allo stesso addebitata. L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli possono essere condotti solo dal personale autorizzato munito della Patente di Servizio, il quale, deve registrare sull'apposito libretto di macchina: il giorno, l'orario, la percorrenza chilometrica e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

Il Comando dispone controlli sui libretti e sullo stato d'uso dei veicoli in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ne ha la diretta responsabilità.

Art. 34 - UNIFORME

L'uniforme è costituita dagli effetti di vestiario e di equipaggiamento previsti dal Regolamento Regionale 6 febbraio 2015, n. 1, allegato A.

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Al personale che svolge attività di polizia stradale, è fatto obbligo di indossare i previsti capi di abbigliamento rifrangenti e gli strumenti di protezione passiva (giubbetti antiproiettile).

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

È vietato variare la foggia dell'uniforme ed usare fregi e distintivi non previsti dalla Legge Regionale e dai regolamenti.

Al personale assunto a tempo determinato vengono forniti i capi di vestiario in quantità limitata al periodo di servizio prestato.

Di norma alcun capo di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e strettamente necessario al servizio.

Art. 35 - ARMAMENTO

Richiamate le disposizioni previste dall'art. 20 del D.M. 4.03.1987 n. 145, nonché la delibera di Consiglio Comunale in vigore, agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale l'arma viene assegnata in via continuativa.

La stessa deve essere tenuta dall'assegnatario sempre in ottimo stato di manutenzione.

Durante il servizio l'arma deve essere portata al seguito, in modo visibile e sotto costante vigilanza. Dopo l'uso per i tiri di prova, l'arma deve essere opportunamente ripulita. Qualora siano stati riscontrati difetti o anomalie durante l'uso, gli stessi dovranno essere immediatamente segnalati al Comandante, il quale provvederà a far controllare l'arma presso l'armeria convenzionata.

Durante il normale servizio, l'arma va tenuta in fondina, in posizione di sicurezza, con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio.

Solo nei casi di particolare necessità operativa, legati all'espletamento di servizi potenzialmente pericolosi per l'operatore, l'arma potrà essere tenuta in posizione di pronto uso, con cartuccia in camera di scoppio e l'abbatticane inserito.

Al termine del servizio, è fatto obbligo riportare l'arma in posizione di sicurezza effettuando l'operazione di scarico in modo da evitare qualsiasi situazione di pericolo.

Art. 36 - MISSIONI ESTERNE e SERVIZI DI COLLEGAMENTO e RAPPRESENTANZA

I servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di norma con armi.

A tal fine il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto può richiedere, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della legge 7.3.1986, n. 65, che lo stesso sia svolto con armi.

Il comandante comunica al Prefetto di Perugia ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

I servizi di collegamento e di rappresentanza esplicati fuori del territorio del Comune dagli addetti al corpo di Polizia municipale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, sono svolti con l'arma in dotazione.

Il porto della stessa è consentito agli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza cui l'arma è assegnata in via continuativa, per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

Art. 37 - ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE NELLE U.O.

L'assegnazione e mobilità del personale nelle Unità Operative è effettuata dal Comandante del Corpo, al fine di raggiungere gli obiettivi individuati dall'Amministrazione ed ottimizzare i servizi da rendere ai cittadini.

La mobilità del personale all'interno delle U.O. del Corpo, deve tener conto, nei limiti del possibile, delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dei carichi di lavoro dei vari servizi.

Art. 38 - RIPOSI - PERMESSI - CONGEDI

In materia di riposi, permessi, congedi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali. In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Le ferie sono concesse dal Comandante, organizzate e programmate conformemente a quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente in materia.

Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può essere procrastinato secondo la normativa vigente. Di norma, il numero del personale assente dal servizio, non deve superare 1/3 della forza effettiva.

Art. 39 - RICOMPENSE

Al personale del Corpo di Polizia Municipale che si sia particolarmente distinto per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto in genere per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

a) elogio scritto del Comandante del Corpo;

b) encomio del Sindaco;

c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale

d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;

e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti b) ed e) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.

La proposta deve essere formulata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto a cui è riferita. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 40 - DIFESA IN GIUDIZIO

Gli appartenenti alla Polizia municipale sottoposti al procedimento giudiziario per causa penale e civile per atti compiuti legittimamente nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spese a carico dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali e regolamentari.

Art. 41 - ISTANZE E RECLAMI

Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica.

Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

I superiori non possono ricusare di trasmettere a chi di dovere, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, le istanze e i reclami ricevuti.

Art. 42 - ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Amministrazione comunale determina le modalità e la periodicità dei controlli in ordine alle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, relativamente alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, a seguito di accertamento del medico competente dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 81/2000 e s.m.i., gli appartenenti al Corpo possono essere dispensati, per il periodo di tempo strettamente necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi.

TITOLO V° - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Art. 43 - FORMAZIONE TECNICO PROFESSIONALE E ADDESTRAMENTO

Il personale della Polizia Municipale in servizio e quello di nuova assunzione è tenuto a frequentare con assiduità e diligenza, con le modalità stabilite dal Comandante del Corpo, i corsi di qualificazione o specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

I partecipanti ai corsi suddetti hanno diritto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, al rimborso delle spese documentate. Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio nonché delle istanze dei singoli interessati, programma, organizza e propone (conformemente a quanto stabilito nell'art.11 comma 3-bis della Legge Regionale n°1 del 25 Gennaio 2005) corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali da svolgersi sia in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale che in occasione di variazione o introduzioni di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Per l'addestramento con l'arma in dotazione, si fa riferimento alle normative vigenti. Tutto il personale del Corpo di Polizia Municipale ha l'obbligo di frequentare ogni anno almeno due sessioni di tiro (minimo 50 colpi cadauno) con l'arma in dotazione.

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive, allo scopo di consentire la preparazione psicofisica necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

Come previsto nel C.C.N.L., le spese relative alla formazione ed aggiornamento sono a carico dell'Amministrazione Comunale, la quale garantisce il rispetto del presente obbligo.

TITOLO VI° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 – FESTA DEL CORPO

La ricorrenza della data del Santo Patrono è quella del 20 gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale), che viene solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

Art. 45 - NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative Statali e Regionali, nonché il regolamento regionale 6 febbraio 2015, n.1, oltre a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 46 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che la relativa deliberazione sarà divenuta esecutiva e dopo la pubblicazione per ulteriori quindici giorni all'albo pretorio del Comune. Dalla stessa data saranno disapplicati i regolamenti comunali regolanti la materia per la parte disciplinata dal presente regolamento.

Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Umbria, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Perugia.

FONTI NORMATIVE

1. ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE

Legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i., Legge Regionale 25 gennaio 2005, n. 1 e s.m.i., Regolamento Regionale 6 febbraio 2015, n. 1 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.

2. ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

La disciplina legale dell'orario di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni è contenuta, essenzialmente, nell'articolo 36 comma 2 della Costituzione, nell'articolo 22 della L. 724/94, nell'articolo 6 del D.L.n.79/1997 convertito nella legge n.140/1997, nell'articolo 50, comma 7 del D.Lgs. 267/2000, nell'articolo 2107 del codice civile.

In materia, relativamente alle disposizioni della disciplina di base dell'art.22 della legge 724/1994, sono intervenute anche le precise prescrizioni delle circolari 10476/95/.463 del 24.2.1995 e 22841/95/7.491 dell'8.11.1995 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Riposo settimanale (art. 9, d. lgs. 66/03) "Il lavoratore ha diritto ad almeno 24 ORE consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola in coincidenza con la domenica".

Decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, integrato e modificato dal decreto legislativo n. 213 del 19 luglio 2004, in attuazione della direttiva comunitaria n. 93/104/2004 Ce e successive modifiche.)...

Decreto Lgs. 150/2009

3. ARMI IN DOTAZIONE

Decreto ministeriale 4 marzo 1987, n.145, (G.U. 16 aprile 1987, n.89) Modificato dal Decreto ministeriale 341/89 (G.U. 14 ottobre 1989, n.241) "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza"