



Comune di Laigueglia
Provincia di Savona

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI
POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.66 in data 29.11.2002

REGOLAMENTO COMUNALE
DEL
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I

Istituzione e ordinamento

• **Articolo 1**

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai sensi della legge 7 marzo 1986 n.65, e della legge regionale 8 agosto 1995 n.40 è istituito il “Servizio di Polizia Municipale” il quale è disciplinato dal presente regolamento.

• **Articolo 2**

DIPENDENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

1. La Polizia Municipale è alla dipendenza istituzionale del Sindaco o dell'Assessore da questi delegato, che vi sovrintende.
2. Il Sindaco o l'Assessore Delegato impartisce le direttive generali e vigila sullo svolgimento delle attività.
3. Nell'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza il personale della Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, su motivata richiesta, per particolari operazioni da svolgere in collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e da compiersi nell'ambito delle proprie attribuzioni, dipende, operativamente, dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra detta Autorità e il Sindaco.

- **Articolo 3**

COMPITI DEL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale svolgono i compiti previsti dalla legge, dagli statuti e regolamenti degli enti locali cui appartengono, in relazione alle materie di competenza dello stesso ente, sia proprie che delegate dallo Stato o dalla Regione, provvedendo a:
 - a) Svolgere compiti di Polizia Amministrativa. In particolare provvede a vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione e dall'Ente Locale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Locale in materia di edilizia, commercio, igiene e sanità;
 - b) Svolgere compiti di Polizia Stradale ai sensi dell'art.12 del Codice della Strada approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n.285 e successive modificazioni;
 - c) Svolgere compiti di Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
 - d) Svolgere compiti di Polizia Ambientale;
 - e) Assolvere ai compiti di informazione e di raccolta di notizie nonché effettuare accertamenti e rilevazioni, nel quadro dei propri compiti istituzionali e su richiesta degli organi competenti;
 - f) Prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e di compiti istituzionali del Comune;
 - g) Svolgere servizi di viabilità e consequenziali in occasione di manifestazioni sportive sia competitive che non, compatibilmente con le esigenze e disponibilità di servizio;
 - h) Assicurare i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire la scorta al Gonfalone del Comune;
 - i) Svolgere attività di educazione stradale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 230 del Codice della Strada, approvato con Decreto Legislativo 30/04/92 n.285, e successive modificazioni;
2. Alla Polizia Municipale sono attribuiti inoltre i compiti e le funzioni relative al Settore del commercio su aree private e pubbliche, artigianato, agricoltura, pubblici esercizi.

- **Articolo 4**

COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

1. La Polizia Municipale concorre altresì alla sicurezza pubblica e al mantenimento di una ordinata convivenza civile, collaborando con le forze di Polizia dello Stato alla prevenzione e repressione dei reati nei limiti e nei modi stabiliti in conformità all'art.16 della legge 01/04/81 n.121 e svolgono le seguenti attività:
 - a) In caso di flagranza di reato in materie diverse da quelle attribuite o delegate all'ente di appartenenza i compiti di Polizia Giudiziaria fino all'intervento degli organi competenti;
 - b) Nell'esercizio dei compiti di vigilanza sul territorio, ferme restando le dipendenze funzionali, riferisce all'Autorità di P.S. su qualunque fatto che possa rilevare al fine dell'ordine pubblico e della sicurezza;
 - c) Svolge le altre funzioni di ausilio all'attività di pubblica sicurezza proprie delle Forze di Polizia dello Stato eventualmente concordate tra il Sindaco ed il Prefetto.

- **Articolo 5**

FUNZIONI E QUALIFICHE DEL PERSONALE

1. Ai sensi e per gli effetti della legge 07/03/86 n.65, il personale della Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza:
 - a) Esercita il controllo sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti nelle materie di Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Tributaria, Polizia Ambientale, e procede all'accertamento delle relative violazioni;
 - b) Vigila su tutto quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, svolgendo gli interventi che attengono alle proprie attribuzioni e riferendo al Sindaco e alle Autorità di Pubblica Sicurezza; svolge altresì i compiti di ausilio previsti dall'art.5, lettera c); a tali fini riveste la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
 - c) Svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo, anche fuori dal servizio, la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria in relazione ai reati previsti dalle disposizioni vigenti nelle materie attribuite o delegate all'Ente da cui dipende, nonché - limitatamente al Responsabile del Servizio e agli addetti al coordinamento e al controllo – quella di Ufficiale di Polizia Giudiziaria. Lo stesso personale riveste inoltre la qualità di Agente o Ufficiale di Polizia

Giudiziaria anche fuori dal servizio nella flagranza di reati in materie diverse da quelle attribuite o delegate all'Ente di appartenenza, svolgendo le relative funzioni e riferendo immediatamente al Pubblico Ministero ai sensi dell'art.347 del Codice di Procedura Penale.

d) Presta soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedono interventi di protezione civile.

• **Articolo 6**

ORGANICO E QUALIFICHE

1. Ai sensi dell'art.10/2° comma della legge regionale n.40/95 e come previsto dalla vigente Pianta Organica, nell'ambito dell'Ente il servizio è svolto dal Nucleo di Polizia Municipale il cui organico è così composto:

❖ RESPONSABILE.....N. posti 1..... Comandante del Nucleo P.M.
Posizione economica.....Categoria D.2

❖ OPERATORI.....N. posti 5.....Agenti P.M.
Posizione economica.....Categoria C.1

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

3. L'organico di cui sopra, salvo eventuali modifiche della Pianta Organica, viene integrato durante il periodo estivo di ulteriori unità ausiliarie, assunte nel rispetto della vigente normativa concorsuale.

4. La permanenza in servizio delle unità ausiliarie di cui al precedente comma potrà essere prorogata anche durante il periodo invernale, a seguito di richiesta motivata per esigenze di servizio da parte del Comandante del Nucleo.

• **Articolo 7**

RAPPORTO GERARCHICO

1. L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente articolo 6.

2. A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, dall'anzianità.
3. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dal diretto superiore gerarchico e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dallo stesso ricevute.

TITOLO II

Attribuzioni e compiti degli appartenenti alla Polizia Municipale

- **Articolo 8**

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Al Comandante del Nucleo, oltre ai compiti e alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990 n.142 nonché da altre leggi e regolamenti, compete in particolare:
 - a) L'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Servizio stesso;
 - b) Assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organismi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
 - c) Elaborare, nelle materie di propria competenza, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;
 - d) Dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 - e) Curare la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Comando anche con la predisposizione di apposite riunioni di aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio al fine di assicurare la presenza dell'intero personale;
 - f) Assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
 - g) Predisporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali;

- h) Emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi d'istituto;
 - i) Sorvegliare e controllare l'operato del personale dipendente;
 - j) Curare il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale;
2. Lo stesso è inoltre responsabile di tutti gli atti e adempimenti, quale Autorità competente, in materia di commercio, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura

• **Articolo 9**

ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL' ADDETTO AL COORDINAMENTO E AL CONTROLLO

1. L'addetto al coordinamento e al controllo, oltre ai compiti e alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990 n.142 nonché da altre leggi e regolamenti, coadiuva il Responsabile del Servizio nelle sue attribuzioni.
2. Fornisce l'eventuale assistenza necessaria al personale dipendente nell'espletamento del servizio e vigila sul comportamento e sul lavoro dello stesso.
3. Di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio e disimpegna servizi di particolare rilievo.
4. Esegue interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici, istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale, redige relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi.
5. Svolge, all'occorrenza, i compiti propri degli operatori di Polizia Municipale.

• **Articolo 10**

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Oltre ai compiti e alle funzioni derivantigli dalla legge 8 giugno 1990 n.142 nonché da altre leggi e regolamenti, rientrano tra i compiti degli Operatori di Polizia Municipale:

- a) Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- b) Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere;
- c) Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- d) Limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, esponendo con chiarezza le ragioni normative che hanno portato all'accertamento, allo scopo di ridurre la possibilità di conflitti e spiacevoli discussioni;
- e) Prestare la più costante attenzione e vigilanza su tutto quanto accade intorno a lui onde intervenire tempestivamente ed efficacemente in soccorso, assistenza e tutela dei cittadini;
- f) Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio comandato, tenendo costantemente contegno e modi corretti;
- g) Assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- h) Sorvegliare il patrimonio comunale e degli altri enti pubblici nonché, per quanto possibile, della proprietà privata, per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- i) Esercitare, nelle zone in cui viene espletato il servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di commercio, di polizia amministrativa, di edilizia e d'igiene.
- j) In occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dai regolamenti; siano prevenuti risse, furti, borseggi, schiamazzi; non vi si esercitino attività illecite;
- k) Espletare con puntualità tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto attenendosi alle disposizioni impartite;
- l) Rientrando al Comando, riferire con appositi rapporti del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati.
- m) Partecipare alle riunioni di aggiornamento predisposte dal Comandante del Nucleo fuori dell'orario di servizio onde consentire la presenza dell'intero personale;

TITOLO III

Doveri generali e particolari

- **Articolo 11**

NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il personale appartenente alla Polizia Municipale, consapevole di essere al servizio della propria città per garantirne l'ordine e la legalità, deve far convergere sulla sua persona tutta la fiducia e la stima che gli sono indispensabili per ottenere rispetto nella esecuzione di norme di legge e di regolamento che gli competono.
2. In ogni circostanza deve mantenere un atteggiamento educato ed irreprensibile, dignitoso ed equilibrato, ispirato a ragionevole fermezza.
3. In tutte le evenienze deve evitare gli scatti impulsivi senza porre mai animosità nelle proprie azioni, mantenendosi sempre presente a se stesso curando di non lasciarsi coinvolgere in situazioni di conflitto specie se vertono sull'atto che è chiamato a compiere il quale, una volta deciso e iniziato, deve essere portato a termine con fermezza e dignità.
4. Quando è operativo, l'atteggiamento del personale non deve apparire svogliato come se lo scopo della sua attività fosse quello di far passare il tempo.
5. Durante l'espletamento del servizio si mostri sempre cortese ma fermo, ricordi che è al servizio della collettività per far rispettare la legge; conservando la dignità richiesta faccia gli opportuni rilievi senza atteggiarsi inutilmente in modo autoritario. Anche nei casi più macroscopici, quando l'avvertimento assume la forma di una diffida a desistere da un atteggiamento contrario alla legge o ad eseguire qualcosa di legittimamente ordinato, il tono fermo e cortese delle intimazioni non deve mai trascendere.
6. L'attività del personale non è valutata unicamente per il numero delle sanzioni e violazioni accertate, ma soprattutto dalla stima e dal prestigio che avrà saputo acquistarsi con la diligenza la competenza e l'attitudine professionale, che non devono comunque mai trascendere in atteggiamenti tolleranti, magari nei confronti di persone conosciute o amiche, e quindi in indebiti favoritismi con possibili conseguenze di carattere penale.
7. Il personale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

- **Articolo 12**

DIVIETI E INCOMPATIBILITA'

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non devono occuparsi, in alcun modo, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.
2. Entrando nei pubblici esercizi sono tenuti a mantenere un contegno irreprensibile.
3. Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei dipendenti, dei colleghi, dei superiori gerarchici e dell'amministrazione.
4. Al personale in servizio è vietato:
 - a) Portare involti voluminosi;
 - b) Fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme;
 - c) Fumare;
 - d) accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
 - e) occuparsi dei propri affari o interessi.

- **Articolo 13**

CURA DELLA PERSONA

1. 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.
2. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura, 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.
3. È vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché usare elementi ornamentali o altro, tali da alterare l'assetto formale della stessa.

- **Articolo 14**

SALUTO

1. Il saluto è una forma di cortesia tra pari grado o pari qualifica.
2. Il personale in divisa rende il saluto militare ai simboli e alle personalità seguenti:
 - a) Alla bandiera nazionale;
 - b) Al Gonfalone della città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
 - c) Al Capo dello Stato e ai Capi di Stati Esteri;
 - d) Al Presidente del Senato e della Camera dei deputati;
 - e) Al Capo del Governo, ai Ministri, alle Autorità e personalità del Governo;
 - f) Al Sindaco e Assessore delegato;
 - g) Ai superiori gerarchici;
 - h) Ai trasporti funebri in transito;
 - i) Ai simboli religiosi;
3. E' dispensato dal saluto:
 - a) Il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
 - b) Il personale a bordo di veicoli;
 - c) Il personale di servizio di scorta al Gonfalone o alla bandiera.

- **Articolo 15**

INIZIO E TERMINE DEL SERVIZIO

1. Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita presso il Comando in perfetto ordine, in l'uniforme, con l'equipaggiamento e l'armamento prescritto;
2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità, nonché presentarsi al superiore gerarchico, se presente, prima dell'inizio dei servizi esterni per eventuali ulteriori precisazioni e/o delucidazioni su quanto disposto.
3. Deve cessare dal servizio all'ora prestabilita, evitando, salvo casi eccezionali e comprovabili, di abbandonare la zona, l'ufficio o il servizio assegnati prime del tempo. Al termine dell'orario di servizio è ammesso il rientro anticipato per il tempo necessario al solo fine della stesura degli atti riferiti al servizio svolto.
4. Il personale deve riferire al proprio superiore gerarchico su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita segnalazione scritta o, se urgente, verbale.

- **Articolo 16**

OBBLIGO DI PERMANENZA E REPERIBILITA'

1. Quando ne ricorre la necessità e ove non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste e urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.
2. Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza nel posto di lavoro, al personale stesso può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali vigenti in materia.

- **Articolo 17**

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.
2. E' fatto divieto inoltre di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Nucleo, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.

- **Articolo 18**

USO CUSTODIA E CONSERVAZIONE DELLE ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI.

1. Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto ai superiori diretti.
3. In caso di riscontrata particolare negligenza i danni prodotti potranno essere addebitati all'autore.

- **Articolo 19**

SERVIZI IN ABITI CIVILI

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto, sono tenuti ad indossare l'uniforme e solo per particolari esigenze possono effettuare servizi in abito civile, previa disposizione del Comandante del Nucleo il quale ne informerà il Sindaco.
2. Il personale in servizio con abiti civili ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento qualora debba far conoscere la propria qualità.

TITOLO IV

Norme relative allo svolgimento del servizio

- **Articolo 20**

IMPIEGO IN SERVIZIO

1. Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.
2. L'amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la corretta attività del personale operante, sia all'esterno che all'interno degli uffici secondo le vigenti norme circa la sicurezza e l'igiene.
3. Il distacco del personale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.
4. L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del territorio del Comune. Le operazioni esterne al territorio, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nell'ambito comunale.

- **Articolo 21**

MISSIONI ESTERNE

1. Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni in occasioni particolari.
2. In tali casi l'amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni interessati, appositi piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.
3. Le missioni esterne al territorio comunale per fini di collegamento, rappresentanza, o per esigenze di servizio, sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Responsabile del servizio.

- **Articolo 22**

SERVIZI A RICHIESTA DI PRIVATI

1. Compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, la Polizia Municipale può effettuare servizi a richiesta di enti non statali o di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse, quali scorte, assistenza, riserva di spazi pubblici o quant'altro non sia in contrasto con leggi e regolamenti.
2. Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono fare richiesta scritta al Sindaco e hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per la loro esecuzione.

- **Articolo 23**

ORDINE DI SERVIZIO

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica e ne programma le normali attività operative.
2. Viene redatto a cura del Comandante del Nucleo a cadenza settimanale nell'apposito libro-mastro.
3. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.
4. L'ordine di servizio contiene il nome, la qualifica del personale, il tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

5. Può contenere inoltre indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
6. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

- **Articolo 24**

USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

1. I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale, devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
1. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.
2. Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.
3. 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 riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.
4. I danni o guasti causati ai veicoli per colpa o incuria de consegnatari sono fatti riparare a cura dell'amministrazione comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
5. I veicoli devono essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale deve registrare su apposito libretto l'indicazione dei prelievi di carburante, nonché segnalare al termine del servizio circa eventuali persone estranee al servizio trasportate ed ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo.
6. È fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la prescritta autorizzazione, salvo i casi di cui al precedente articolo 20.

TITOLO V

Turni – Riposi – Congedi – Assenze – Malattie

• **Articolo 25**

ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

1. L'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in due turni, è stabilito in 36 ore settimanali, siano queste compiute di giorno o di notte.
2. L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi, e delle eventuali direttive dell'Amministrazione.
3. Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13,00, salvo casi eccezionali motivati.
4. Quando particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In tali casi la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata.
5. La disposizione dei turni di servizio di cui al secondo comma può essere stabilita anche contemperando, per quanto possibile, le esigenze del personale, mantenendo comunque prioritarie quelle del servizio stesso.
6. Eventuale variazione o cambio di turno tra il personale potrà essere concesso, previa autorizzazione del Responsabile.

• **Articolo 26**

RIPOSO SETTIMANALE

1. Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale nel caso di servizio svolto in n.6 giorni alla settimana, e due giorni di riposo nel caso di servizio svolto in n.5 giorni alla settimana con due rientri pomeridiani.
2. I turni di riposo sono programmati settimanalmente a cura del Comandante del Nucleo.

3. Il riposo settimanale, qualora non possa per motivi di servizio essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro i quindici giorni successivi.
4. Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

- **Articolo 27**

FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

1. Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo.

- **Articolo 28**

CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO – ASPETTATIVA

1. La concessione del congedo ordinario, di quello straordinario e dell'aspettativa è disciplinata dalle norme in vigore per il personale del Comune.

- **Articolo 29**

MALATTIA

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi
2. L'Amministrazione ha facoltà di disporre per visite di controllo.

TITOLO VI

Ricompense – punizioni – difesa in giudizio

- **Articolo 30**

RICOMPENSE

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti 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 Responsabile del Servizio;
 - b) Encomio del Sindaco;
 - c) Encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
 - d) Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
 - e) Proposta per ricompensa al valore civile per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo
2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comandante del Nucleo all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.
3. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

- **Articolo 31**

PUNIZIONI

1. Le punizioni per il personale della Polizia Municipale, sia per mancanze lievi che gravi, sono disciplinate dalle norme in vigore per l'intero personale del Comune.

- **Articolo 32**

DIFESA IN GIUDIZIO

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a

causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO VII

Addestramento

- **Articolo 33**

ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE

1. Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto a frequentare con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.
2. Della frequenza ai corsi e del relativo risultato e fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.
3. Il Responsabile del Servizio effettua sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché a richiesta degli operatori per particolari esigenze o in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessino la realtà operativa.

- **Articolo 34**

ADDESTRAMENTO AL TIRO

1. Il Responsabile del Servizio programma e organizza periodici corsi di addestramento al tiro per il personale munito di arma in dotazione.

TITOLO VIII

Norme di accesso

- **Articolo 35**

TITOLO DI STUDIO – MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Il titolo di studio e le modalità di assunzione, compreso i requisiti per l'ammissione ai concorsi, sono disciplinati dalle norme in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli Enti Locali.
2. Considerata la vocazione prevalentemente turistica del Comune, è sempre richiesta la buona conoscenza di almeno una lingua straniera tra il francese, tedesco, inglese.

TITOLO IX

Disposizioni finali

- **Articolo 36**

NORME INTEGRATIVE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge in vigore per il personale del Comune e di ogni altra legge o disposizione regolamentare vigente in materia.
2. Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni e dei regolamenti comunali relativi alla dotazione organica del personale, all'organizzazione degli uffici e dei servizi e alla disciplina dei concorsi.
3. Per quanto sopra, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

- **Articolo 37**

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.