



**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE**

Provincia di Pistoia

**SETTORE DI VIGILANZA**



**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DEL SERVIZIO  
DI POLIZIA MUNICIPALE**

# INDICE

## Titolo I°

### Capo 1 - Funzioni di Polizia Municipale

- Art. 1** - Contenuto del regolamento
- Art. 2** - Compiti e attribuzioni
- Art. 3** - Funzionamento della Polizia Municipale

## Titolo II°

### Capo 1 - Ordinamento

- Art. 4** - Organico e profili
- Art. 5** - Stato giuridico e trattamento economico

## Titolo III°

### Capo 1 - Norme di comportamento

- Art. 6** - Dipendenza gerarchica
- Art. 7** - Comportamento in servizio
- Art. 8** - Doveri particolari degli addetti alla Polizia Municipale
- Art. 9** - Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art. 10** - Cura dell'uniforme
- Art. 11** - Cura della persona
- Art. 12** - Presentazione in servizio
- Art. 13** - Uso dei veicoli e delle attrezzature

### Capo 2 - Organizzazione del servizio

- Art. 14** - Programmazione dei servizi
- Art. 15** - Ordine di servizio
- Art. 16** - Imprevedibilità e urgenza
- Art. 17** - Modalità di espletamento servizio stradale nel centro urbano
- Art. 18** - Ordini di servizio permanenti
- Art. 19** - Disposizioni di servizio temporanee
- Art. 20** - Esecuzione degli ordini
- Art. 21** - Rapporto di servizio e resoconto dell'attività svolta
- Art. 22** - Servizi a carattere continuativo
- Art. 23** - Obbligo di permanenza in servizio
- Art. 24** - Aggiornamento professionale
- Art. 25** - Orario di servizio
- Art. 26** - Servizio festivo
- Art. 27** - Rotazione nei servizi

## **Titolo IV°**

### **Capo 1 – Dotazione uniforme**

- Art. 28** - Massa vestiario
- Art. 29** - Equipaggiamento
- Art. 30** - Tessera di riconoscimento, placca e distintivi
- Art. 31** - Strumenti e mezzi operativi

### **Capo 2 – Armamento**

- Art. 32** - Armamento

## **Titolo V°**

### **Disposizioni varie**

- Art. 33** - Servizi di rappresentanza

## **Titolo VI°**

### **Norme finali e di rinvio**

- Art. 34** - Sanzioni disciplinari
- Art. 35** - Norme di rinvio
- Art. 36** - Modifiche
- Art. 37** - Pubblicità del Regolamento
- Art. 38** - Entrata in vigore

# **TITOLO I°**

## **CAPO 1 - FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento di Polizia Municipale del Comune di Pieve a Nievole adottato ai sensi dell'art.4 della Legge 7 marzo 1986 n.65 e in ossequio ai contenuti della LRT 3 aprile 2006, n. 12, disciplina l'ordinamento, i compiti, il funzionamento della Polizia Municipale nel rispetto delle disposizioni normative che definiscono l'organizzazione e le attività della pubblica amministrazione.

Il regolamento della Polizia Municipale si articola in un complesso di norme finalizzate alla disciplina delle attività di settore, secondo finalità conformi agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale.

### **ART. 2 - COMPITI E ATTRIBUZIONI**

Nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle competenze dell'autorità comunale, la Polizia Municipale si pone al servizio della comunità, esercitando una costante e capillare azione di tutela dei cittadini. In particolare, oltre alle funzioni istituzionali previste dalle Leggi dello Stato, della Regione, dai regolamenti comunali, la Polizia Municipale provvede a:

- a. vigilare allo scopo di assicurare il rispetto delle Leggi Statali, Regionali, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione, dall'Amministrazione Comunale di Pieve a Nievole;
- b. vigilare a salvaguardia dell'integrità del patrimonio pubblico;
- c. prestare soccorso d'intesa con le autorità competenti, nelle pubbliche calamità e nei disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- d. assolvere ai compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione;
- e. collaborare, limitatamente ai settori di attività di specifica attribuzione, con le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;
- f. svolgere servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.
- g. espletare compiti di Polizia Giudiziaria, conformemente al disposto di cui all'art.57 del D.P.R. 22 settembre 1988 n° 447 "Codice di Procedura Penale";
- h. espletare funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, conformemente al disposto di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n°65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";
- i. espletare servizi di Polizia Stradale, conformemente a quanto sancito dall'art.12 del D.L.vo 30 aprile 1992 n°285 "Nuovo Codice della Strada";
- j. svolgere le funzioni di Polizia Amministrativa di cui al DPR del 24.07.77 n°616 e al DPR del 19.06.1979 n°348, e successive modificazioni ed integrazioni, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalle norme regolamentari.

### **ART. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

Ferme restando le funzioni proprie del Responsabile dell'Area, alle funzioni di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o l'Assessore da Lui delegato.

Il Sindaco o l'Assessore Delegato alla Struttura Polizia Municipale esercitano le seguenti attribuzioni:

- sovrintendono all'attività complessiva del Servizio;
- impartiscono le direttive relative agli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguite nell'assolvimento delle funzioni di Polizia Locale;
- vigilano sullo svolgimento del servizio;
- nelle vesti di Ufficiale di Governo e di Autorità di Pubblica Sicurezza emanano ordini rivolti al Responsabile di Settore.

Il responsabile del settore, risponde al Sindaco o all'Assessore delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti alla Struttura.

Ai fini del conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale interessato e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5 comma 2 della Legge 7/03/1986 n. 65.

## **TITOLO II°**

### **CAPO I - ORDINAMENTO**

#### **ART. 4- ORGANICO e PROFILI**

La dotazione organica della struttura di Polizia Municipale é determinata dall'Amministrazione Comunale in sede di pianificazione del fabbisogno di personale.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, nel numero totale di 8 unità, sono distinti per i seguenti profili professionali:

-n. 1 unità: Funzionario di Vigilanza (categoria giuridica D3);

-n. 7 unità: Istruttori di Vigilanza (categoria giuridica C)

Ai sensi del DPGR 2 marzo 2009, n. 6/R - Regolamento in attuazione dell'art. 12 L.3 aprile 2006, n. 12 (Norme in materia di polizia comunale e provinciale) sono previsti 3 livelli di differenziazione per la categoria D (Sovrintendente, Ispettore, Commissario) e n. 4 livelli di differenziazione per la categoria C (Agente, Agente scelto, Assistente, Assistente scelto) individuati dai corrispondenti simboli assegnati sulla base dell'anzianità del servizio.

I gradi hanno una mera funzione simbolica e distinguono il personale con l'apposizione sull'uniforme dei segni distintivi di cui al summenzionato regolamento.

Ogni altro appellativo è escluso.

#### **ART. 5 - STATO GIURIDICO e TRATTAMENTO ECONOMICO**

Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale della Polizia Municipale sono disciplinati dalle norme legislative in materia di pubblico impiego e di Polizia Locale, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti aziendali del comparto dei dipendenti degli enti locali.

## **TITOLO III°**

### **CAPO I - NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 6 - DIPENDENZA GERARCHICA**

Il personale appartenente alla Polizia Municipale, esercita le attività d'istituto conformandosi alle direttive impartite dai diretti responsabili.

Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

Ove all'esecuzione della direttiva intervenissero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente dovrà adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare per quanto possibile pregiudizio al servizio. Di quanto sopra il dipendente dovrà informare il suo responsabile, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del proprio intervento.

La gerarchia interna è individuata secondo l'ordine delle categorie giuridiche presenti nella dotazione organica.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti a parità di categoria e profilo professionale è determinata dalla maggiore anzianità di servizio.

#### **ART. 7 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale adempiono ai doveri inerenti alle proprie mansioni, con impegno, determinazione, professionalità.

Nell'esercizio delle attività d'istituto, attribuiscono valore assoluto ai rapporti con la collettività, all'orientamento all'utenza, al confronto costruttivo con la comunità locale.

I rapporti con l'ufficio sono improntati alla collaborazione, partecipazione, motivazione e disponibilità.

Il personale di P.M. deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, mantenendo una condotta irreprensibile e operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

Esso deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio, e non deve mai abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalle funzioni esercitate.

Al personale di P.M., anche fuori servizio, è vietato qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore delle Istituzioni, nonché abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme. Il personale di P.M. deve inoltre evitare di fare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori, dei colleghi e dell'Amministrazione.

Durante il servizio non deve accompagnarsi senza necessità, o fermarsi a parlare, con chiunque, salvo ciò non sia motivato da esigenze di servizio; non deve inoltre allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio fissato.

#### **ART. 8 - DOVERI PARTICOLARI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE**

Gli addetti ai servizi di Polizia Municipale in modo particolare devono:

- a. non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- b. non denigrare l'Amministrazione e i suoi componenti;
- c. vigilare sul buon andamento del servizio stradale, in particolare provvedendo alla prevenzione, all'accertamento e alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale;
- d. vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- e. esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali;
- f. accertare e contestare le sanzioni amministrative nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- g. limitarsi a far riferimento, nel contestare gli illeciti, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rimandando l'interessato all'ufficio competente per ogni eventuale contestazione;
- h. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
- i. essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e civili;
- j. intervenire prontamente, in caso di risse o litigi, e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- k. prestare assistenza e attivandosi con il preposto servizio di soccorso pubblico nei confronti di persone ferite, informandone le autorità competenti, specie se si hanno motivi per ritenere che il fatto sia in relazione con una azione delittuosa;
- l. intervenire contro chiunque eserciti l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- m. depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al più presto al proprio ufficio facendo rapporto al referente responsabile del procedimento;
- n. sorvegliare, in modo particolare, l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nel titolo abilitativo, ottemperando a quanto previsto dalla legge in materia;
- o. sorvegliare sul rispetto delle leggi in materia di tutela ambientale in tutto il territorio comunale (urbano e rurale);
- p. disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati, secondo quanto stabilito dall'art. 2 del presente regolamento;
- q. quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizie di reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli, e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- r. fare rapporto di ogni reato del quale vengano comunque a conoscenza salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso; il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Responsabile di Settore;
- s. controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati;
- t. in occasione di mercati o altre iniziative che consentono l'attività commerciale su aree pubbliche, vigilare in modo particolare affinché:
  - I. le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione Comunale;
  - II. gli operatori siano forniti delle necessarie autorizzazioni di legge;
  - III. siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
  - IV. non si esercitino giochi di azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
  - V. sia assicurato il libero svolgimento dell'attività dei mercati;

- u. impedire l'abusiva affissione murale o la diffusione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- v. non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per far osservare le leggi, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni;

#### **ART. 9 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Il personale ha il dovere di osservare il segreto d'ufficio in relazione ai contenuti delle attività espletate e ad ogni informazione acquisita per ragioni d'ufficio.

La divulgazione di notizie di interesse della collettività viene fatta dal Sindaco, dall'Assessore delegato, dal Responsabile del Settore, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

#### **ART. 10 - CURA DELL'UNIFORME**

L'uniforme attribuisce visibilità all'appartenente alla Polizia Municipale, favorisce la sua immediata individuazione, ha un ruolo rassicurante per la collettività e funge da deterrente verso i comportamenti illeciti; ciò determina l'esigenza di indossare la divisa costantemente e in perfetto ordine;

L'uso dell'uniforme è tassativamente limitata alle sole ore del servizio di turno giornaliero.

In circostanze eccezionali e non programmabili o per attività di polizia giudiziaria il Responsabile di Settore può disporre che l'espletamento di specifiche attività avvenga in abiti borghesi; in questo caso deve essere trasmessa senza ritardo comunicazione al Sindaco e all'Assessore delegato.

L'uniforme non può essere modificata nella foggia.

#### **ART. 11 - CURA DELLA PERSONA**

Il personale deve avere cura dell'aspetto esteriore e deve indossare la divisa in modo tale da esaltarne il decoro e la visibilità.

#### **ART. 12 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio dotandosi dell'uniforme e dell'equipaggiamento.

Ha il dovere di informarsi costantemente sulle disposizioni inserite nel foglio di servizio, sul contenuto degli ordini permanenti e delle comunicazioni affisse all'albo servizi.

#### **ART. 13 - USO DEI VEICOLI E DELLE ATTREZZATURE**

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati esclusivamente per esigenze d'ufficio.

Il personale assegnatario deve avere cura del mezzo e segnalare tempestivamente all'ufficio eventuali avarie e danni rilevati. E' altresì compito del conducente registrare quotidianamente su apposito libretto il giorno, l'ora, i chilometri percorsi. Qualora vi sia necessità di raggiungere sedi e luoghi esterni al territorio di appartenenza dovranno altresì essere annotati i motivi di quelle missioni.

### **CAPO II° - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 14 - PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI**

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione Comunale e formalizzati dal Responsabile di Area almeno con cadenza trimestrale sarà riunito il personale per aggiornare la programmazione dei servizi, le finalità da perseguire e fornire le direttive tecnico operative di massima. Sulla base della predetta programmazione viene redatto il piano di turno settimanale e i rispettivi ordini di servizio giornalieri, nei quali si specificano le modalità di espletamento ed i mezzi da impiegare. Eventuali carenze o difficoltà operative dovranno essere segnalate con tempestività al responsabile del Settore per consentire eventuali modifiche alla predetta articolazione.

Tali piani di turno settimanali e gli ordini di servizio vengono esposti nella bacheca apposita, all'interno degli uffici, almeno 48 ore prima dell'inizio del servizio: ogni addetto alla P.M. è tenuto a prenderne visione e conoscere i contenuti di sua spettanza.

La programmazione, i piani di turno settimanali e i relativi ordini di servizio devono essere raccolti in appositi registri e conservati.

#### **ART. 15 - ORDINE DI SERVIZIO**

Il responsabile della Polizia Municipale dispone i servizi e assegna il personale alle diverse attività d'istituto, conformemente alle direttive impartite dall'Amministrazione.

#### **ART. 16 - IMPREVEDIBILITA' E URGENZA**

Eventuali piani operativi predisposti per necessità sopravvenute e non prorogabili, nonché per il manifestarsi di esigenze eccezionali aventi carattere di imprevedibili di cui all'articolo precedente. In tal caso gli ordini di servizio predisposti vengono sostituiti da altri che possono venire comunicati anche verbalmente agli addetti interessati. Tali ordini di servizio sostitutivi vengono abbinati, nel registro apposito, a quelli sostituiti, con opportune annotazioni che ne spiegano le motivazioni.

#### **ART. 17 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO SERVIZIO STRADALE NEL CENTRO URBANO**

Per il perseguimento delle finalità dei precedenti articoli due e nove, sono istituiti servizi di tipo misto: appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti, svolte di norma da un mono-operatore, automontati con due unità costituenti la pattuglia, moto montato da mono operatore o in coppia. Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi stradali appiedati si distinguono come segue:

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) presidio alle scuole;
- c) servizio mobile lungo un itinerario;
- d) servizi di ordine, rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

Inoltre, al fine di garantire la resa dei servizi di Istituto ed in particolare il pronto intervento, sono attivati i servizi su veicoli come innanzi differenziati.

Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti di Istituto.

I servizi esterni, di regola, devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente o cellulari alla sede/servizio.

Gli Agenti, muniti di radio, devono avere costantemente accesso al collegamento con la base dell'impianto radio.

Essi devono comunicare, quando richiesti, la propria posizione e seguire le istruzioni provenienti dalla stessa. In assenza di nuove disposizioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

#### **ART. 18- ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI**

Sono ordini di servizio permanenti le direttive ed istruzioni adottate dal Responsabile per disciplinare l'attività del settore.

Essi conservano validità fino alla revoca e sono annotati cronologicamente in apposito registro.

Devono essere tempestivamente illustrati al personale, in modo che ci si possa immediatamente conformare al loro contenuto. Una loro copia dovrà essere tempestivamente affissa nella bacheca.

#### **ART. 19 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO TEMPORANEE**

Le disposizioni di servizio temporanee sono emanate dal responsabile del settore Polizia Municipale.

Esse conservano validità fino alla loro revoca o scadenza dei termini.

Per favorire la corretta interpretazione delle esigenze operative, le disposizioni di servizio sono illustrate al personale. Per garantire una divulgazione puntuale, sono allegate all'ordine di servizio giornaliero e affisse nella bacheca apposita.

#### **ART. 20 - ESECUZIONE DEGLI ORDINI**

Il personale svolge il servizio conformemente alle istruzioni ricevute.

Se un servizio viene assegnato a più dipendenti, il superiore gerarchico assume la responsabilità dell'attività.

Al termine del servizio, il personale redige una scheda contenente il resoconto dell'attività svolta.

#### **ART. 21 - RAPPORTO DI SERVIZIO E RESOCONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

Il personale è tenuto a redigere rapporto di servizio evidenziando anche fatti da cui emergono illeciti di natura amministrativa o penale rilevati nel corso dell'attività, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano.

Il rapporto, sottoscritto dagli agenti, redatto in forma chiara e concisa, contenente gli elementi del fatto e i provvedimenti adottati o da adottare, è presentato al responsabile senza ritardo.

#### **ART. 22 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO**

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Il personale che ha ultimato il proprio turno di servizio deve consegnare al subentrante l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni, e riferire senza indugio eventuali fatti che per la loro natura devono essere segnalati immediatamente. Su tali fatti darà relazione appena possibile ai superiori, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti e di depositare verbali ed ogni altro atto che fossero stati redatti durante il servizio.

#### **ART. 23 - OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO**

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti, specialmente se di pericolo, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale e comunque fino al cessare della situazione di necessità o di pericolo.

Le ore di servizio in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire possibilmente entro il mese successivo e comunque tenendo conto delle esigenze di servizio e delle modalità stabilite dal Contratto di Lavoro vigente.

#### **ART. 24 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il personale del settore Polizia Municipale partecipa ai corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale, programmati dall'Amministrazione Comunale, da altri Enti o Agenzie di formazione preferibilmente senza oneri aggiuntivi.

Il personale ha il dovere di partecipare con profitto ai corsi nei quali vengono iscritti, al fine di migliorare le proprie competenze, e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi di settore.

Annualmente il responsabile di settore compila il piano dei programmi di aggiornamento di carattere specialistico a cui è stata presa partecipazione.

#### **ART. 25 - ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio settimanale è regolato dalle norme dei contratti collettivi di lavoro nonché da apposito Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro' di cui alle rispettive deliberazioni G.C. 19.09.2007, n. 102 e 17.10.2007, n. 120.

Esso inizia e termina presso la sede di lavoro.

L'orario di servizio si svolge per un totale di 35h settimanali.

#### **ART. 26 - SERVIZIO FESTIVO**

Il responsabile del settore determina l'impiego del personale da assegnare al turno festivo di servizio indispensabile per garantire i servizi d'istituto.

Per particolari esigenze, il responsabile dispone il ricorso a più turni del giorno festivo.

**ART. 27 - ROTAZIONE NEI SERVIZI**

Allo scopo di garantire le medesime opportunità agli appartenenti al Settore della Polizia Municipale, di salvaguardarne la salute e di prevenire le patologie correlate alla costante esposizione all'inquinamento atmosferico e acustico, tutti gli agenti del settore P.M. si alterneranno nei servizi esterni di viabilità e pronto intervento. Nella rotazione si privilegerà il personale con una maggiore anzianità di servizio.

**TITOLO IV°  
CAPO I - DOTAZIONE UNIFORME****ART. 28 - MASSA VESTIARIO**

La massa vestiario di prima vestizione e la sua sostituzione alla scadenza della relativa durata è fornita dall'Amministrazione Comunale agli appartenenti al Settore della Polizia Municipale che svolgono servizio attivo.

In casi eccezionali, su richiesta degli interessati, potrà autorizzarsi la sostituzione di capi di vestiario deteriorati da situazioni particolari di servizio debitamente documentate.

Nessun oggetto di vestiario verrà fornito nei sei mesi precedenti il collocamento a riposo, mentre nei casi di assenza per qualunque motivo dal servizio, superiore ai sei mesi, la fornitura verrà ridotta in misura commisurata al protrarsi dell'assenza.

La consistenza della massa vestiario da attribuire a ciascun addetto della P.M., dovrà essere equivalente tra i diversi addetti e la cadenza temporale di rinnovo è stabilita come segue:

- per i capi invernali di tipo grossolano (giacche, giacconi, maglioni in pile e/o in goretex, completo moto, impermeabile)= 2 anni;
- per i capi leggeri a contatto con la pelle (camicie, pantaloni, ecc)=1 anno
- accessori e quant'altro = sostituzione all'usura o nuovo acquisto all'occorrenza

Le caratteristiche del vestiario devono corrispondere a quanto previsto dalla normativa Regionale.

**ART. 29 - EQUIPAGGIAMENTO**

Sono forniti dall'Amministrazione gli accessori di equipaggiamento soggetti ad usura, necessari per l'espletamento dei servizi d'istituto.

Per assicurare l'immediata sostituzione degli oggetti usurati, presso il Servizio Polizia Municipale è individuato un locale idoneo in cui custodire congrue scorte di materiale.

L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito all'Ufficio nel momento in cui l'agente dovesse cessare il rapporto lavorativo con l'Ente.

L'uniforme è un insieme organico di capi e oggetti di vestiario, di equipaggiamento e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione.

Le uniformi da assegnare in dotazione sono di tre tipi diversi:

- a) ordinaria, da indossare durante il normale servizio;
- b) da pattuglia (automontata o in moto);
- c) di rappresentanza, da indossare in particolari cerimonie e manifestazioni solenni.

**ART. 30 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO, PLACCA E SEGNI DISTINTIVI**

I dipendenti assegnati al Servizio della Polizia Municipale sono muniti di una tessera che certifica l'identità e la qualifica della persona. La tessera dovrà essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi.

La placca di servizio ha la forma ovoidale, è in materiale metallico resistente, e dovrà essere indossata sul taschino sinistro dell'uniforme.

Al centro della placca è raffigurato lo stemma del cavallo alato 'PEGASO' e la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" e al di sotto il logo del Comune e la scritta di Pieve a Nievole.

E' fatto obbligo al personale di conservare con cura la placca di servizio e denunciare immediatamente al Sindaco, per via gerarchica, l'eventuale smarrimento.

La placca e i segni distintivi di profilo-grado rientrano nella dotazione di equipaggiamento.

Al personale del Servizio è assegnata la dotazione individuale delle manette.

**ART. 31 - STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI**

Il Servizio è dotato di un parco mezzi idoneo allo svolgimento delle attività di Polizia Municipale. È altresì dotato degli strumenti operativi tecnici e tecnologici necessari per una ottimale gestione delle attività d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Le caratteristiche tecniche e le modalità d'impiego dei veicoli e delle attrezzature devono essere conformi ai requisiti e alle prescrizioni di cui alle norme vigenti.

**CAPO II - ARMAMENTO****ART. 32- ARMAMENTO**

Gli appartenenti al Servizio di polizia municipale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza portano senza licenza e con l'osservanza alle norme contenute nel Decreto del Ministero Dell'Interno 4 marzo 1987, n.145, l'arma in dotazione, durante lo svolgimento dei servizi esterni di vigilanza, dei servizi di protezione degli immobili di patrimonio pubblico, di sicurezza urbana, di servizio notturno e di pronto intervento

Per il personale che svolge in via continuativa i servizi di cui al comma 1 viene disposta l'assegnazione dell'arma in via continuativa.

Agli addetti cui l'arma è assegnata in via continuativa:

- a) è consentito il porto dell'arma nei Comuni in cui svolgono attività di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa;
- b) è consentito il porto dell'arma anche fuori dal servizio nel territorio del Comune di Pieve a Nievole, nei casi previsti dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65, dal Decreto MI 4 marzo 1987, n. 145 e dal presente regolamento;
- c) è fatto obbligo, ai sensi dell'art. 38 T.U.L.P.S di fare immediata denuncia al Comando Carabinieri del luogo di ricovero dell'arma ricevuta in dotazione e della riconsegna definitiva della stessa.

Le armi assegnate in via continuativa vengono custodite da parte dello stesso assegnatario nell'apposito armadio blindato nei locali dell'ufficio PM o al proprio domicilio nelle modalità di sicurezza imposte ai termini di legge.

L'arma in dotazione è la pistola semiautomatica di calibro 9 o calibro 7,65 sia nel modello femminile che maschile come previsto da Legge 18 aprile 1975, n. 110 e successive modifiche

**TITOLO V°  
DISPOSIZIONI VARIE****ART. 33 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

I servizi di rappresentanza espletati dal personale della Polizia Municipale per cerimonie civili, militari e religiose, sono disposti dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Il servizio viene svolto in divisa di Alta Uniforme a seconda delle varie cerimonie a cui intende partecipare la delegazione su segnalazione dell'ufficio del Sindaco.

L'uso della divisa di Alta Uniforme è inoltre previsto nelle cerimonie ufficiali promosse dall'Amministrazione Comunale e in quelle che si svolgono alla presenza del Gonfalone del Comune.

**TITOLO VI°  
NORME FINALI E DI RINVIO****ART. 34 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari previste per il personale appartenente al Servizio della Polizia Municipale sono regolamentate dalle norme vigenti.

**ART. 35 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le disposizioni di cui:

- a) alla Legge 7 Marzo 1986, n° 65;
- b) alle norme statali e regionali che disciplinano l'attività della vigilanza urbana e ambientale;
- c) alle norme e regolamenti comunali che disciplinano le singole materie che rientrano nella sfera di operatività del settore della vigilanza urbana.

**ART. 36 - MODIFICHE**

Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio Comunale e potrà essere modificato solo con ulteriore delibera consiliare.

**ART. 37 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Le norme contenute nel presente Regolamento sono conoscibili da tutti; copia di esso sarà tenuta a disposizione del Pubblico, perché ne possa prendere visione e sarà inserito nel sito internet *www.comune.pieve-a-nievole.pt.it*

**ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello del conseguimento dell'esecutività della delibera di Consiglio Comunale di adozione.