

**COMUNE DI MONTEPULCIANO**  
(Provincia di Siena)



**Regolamento del servizio associato di  
Polizia Municipale dell'Unione dei  
Comuni della Valdichiana senese**

(Approvato con deliberazione di Giunta  
Comunale **n. 29** del **31-03-2014** )

# **INDICE -**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – FUNZIONI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE

ART. 4 - QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 5 - DIPENDENZA OPERATIVA

ART. 6 - ORDINAMENTO DEL CORPO O SERVIZIO

ART. 7 - ORGANICO E QUALIFICHE

ART. 8 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

ART. 9 - SUBORDINAZIONE GERARCHICA

ART. 10 - RAPPORTI TRA LA POLIZIA MUNICIPALE E GLI ALTRI SERVIZI O UFFICI COMUNALI

## **CAPO II - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

ART. 11 - NORME GENERALI DI CONDOTTA

ART. 12 - CURA DELLA PERSONA

ART. 13 - SALUTO

ART. 14 - USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE,  
DOCUMENTI E ARMI

ART. 15 – USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI

ART. 16 – OBBLIGO DI PERMANENZA E REPERIBILITA'

ART. 17 – SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

ART. 18 – OBBLIGHI DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

### **CAPO III - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

ART.19 - ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE IL SERVIZIO ASSOCIATO

ART. 20 - ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE/ RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 21 - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ADDETTI COORDINAMENTO E CONTROLLO

ART. 22 - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI

OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE

### **CAPO IV – NORME SPECIALI DI ACCESSO DALL’ESTERNO**

ART. 23 – REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL’ESTERNO

ART. 24 – REQUISITI FISICI

ART. 25 – PROVE D’ESAME

### **CAPO V - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

ART. 26 - IMPIEGO IN SERVIZIO

ART. 27 – SERVIZIO IN ABITI CIVILI

ART. 28 - MISSIONI ESTERNE

ART. 29 - ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

ART. 30 – ORARI E TURNI DI SERVIZIO

ART. 31 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

ART. 32 – SERVIZI A RICHIESTA DEI PRIVATI

ART. 33 – PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO, ORDINE DI SERVIZIO E DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

ART. 34 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO

ART. 35 - RIPOSO SETTIMANALE E LAVORO FESTIVO

ART. 36 - CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO

ART. 37 - MALATTIA

## **CAPO V - RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

ART. 38 - RICOMPENSE

ART. 39 - SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 40 - DIFESA IN GIUDIZIO

## **CAPO VI - ADDESTRAMENTO**

ART. 41 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

## **CAPO VII - ARMAMENTO**

ART.42 - ISTITUZIONE DELL'ARMAMENTO

ART.43 - ASSEGNAZIONE DELL'ARMA

ART.44 - ARMI IN DOTAZIONE

ART.45 - SERVIZI SVOLTI CON ARMI

ART.46 - SERVIZI DI COLLEGAMENTO, RAPPRESENTANZA, SOCCORSO FUORI DAL TERRITORIO DI COMPETENZA

ART.47 - CUSTODIA DELLE ARMI

ART.48 - PRELEVAMENTO E VERSAMENTO DELL'ARMA

ART.49 - DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

ART.50 - ADDESTRAMENTO AL TIRO-AUTORIZZAZIONE PER LA FREQUENZA AL POLIGONO DI TIRO A SEGNO

## **CAPO VIII - UNIFORME**

ART. 51 - CARATTERISTICHE DELL' UNIFORME

ART. 52 - FORNITURA E DURATA

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 53 - NORME INTEGRATIVE

ART. 54 - ENTRATA IN VIGORE

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento, l'organizzazione, le funzioni e i compiti del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese.

Il presente Regolamento disciplina altresì l'ordinamento, l'organizzazione, le funzioni e i compiti dell'Ufficio di coordinamento del Corpo in forma associata, come previsto dallo Statuto dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese ai sensi della Legge 7 Marzo 1986, n.65.

### **ART. 2**

#### **FUNZIONI**

Il Corpo di Polizia Municipale provvede allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad esso attribuiti dalla legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n.65 del 7 marzo 1985 e dalle altre disposizioni vigenti.

Il Corpo di Polizia Municipale provvede altresì:

- a) allo svolgimento delle funzioni di polizia locale a tutela della Comunità e delle Istituzioni locali, della qualità della vita locale e del sereno svolgersi della vita locale;
- b) a vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli Enti Locali;
- c) a prestare servizio d'onore, di vigilanza e di scorta nell'interesse delle amministrazioni di appartenenza;
- d) a svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dall'autorità ed uffici legittimati a richiederli;
- e) a vigilare sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- f) a prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità, disastri e in caso di privato infortunio, a collaborare ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza dei Comuni aderenti.

Per garantire lo svolgimento in maniera efficiente e capillare vengono istituite le strutture di Distaccamento, che avranno sede in ogni Comune Associato.

### **ART. 3**

#### **COMPETENZA TERRITORIALE**

Il personale addetto al Servizio Associato di Polizia Municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio dei Comuni che partecipano alla gestione associata.

Ai sensi dell' art.4 della Legge 7.3.1986, n. 65 e del presente regolamento, il personale stesso può compiere all'esterno del territorio di competenza come definito al comma precedente:

le missioni autorizzate per fini di collegamento e di rappresentanza;

le operazioni esterne al territorio di competenza di propria iniziativa, durante il servizio, in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;

le missioni per soccorso in caso di calamità,disastri e infortuni o per rinforzare altri corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi tra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto;

limitatamente al percorso più breve, per transitare in territorio diverso da quelli di appartenenza, per raggiungere parti dei territori di appartenenza in cui debbono essere svolti compiti istituzionali quando non esiste, è difficoltoso o non è utilizzabile un itinerario alternativo;

limitatamente al percorso più breve, per raggiungere sedi esterne al territorio di competenza e lì svolgere compiti d'istituto tra i quali la costituzione in giudizio di fronte al Giudice di Pace o la partecipazione a udienze presso qualsiasi autorità giudiziaria o per raggiungere i nosocomi ospedalieri quando ciò si renda necessario.

Fermo restando quanto sopra è fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Municipale di oltrepassare il territorio di competenza salvo motivata necessità e preventiva autorizzazione,anche verbale, del Responsabile del rispettivo distaccamento o di altro Ufficiale di Polizia Municipale.

I distacchi e i comandi ad altro servizio o ente sono consentiti esclusivamente per lo svolgimento di compiti inerenti alle funzioni di Polizia Municipale o per lo svolgimento di compiti in materia giudiziaria.

#### **ART. 4**

##### **QUALIFICHE RIVESTITE DAL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Il rapporto organico dei dipendenti appartenenti al Corpo di PM associato permane con il comune di appartenenza; il rapporto funzionale è instaurato con l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese.

Al fine di ottimizzare l'utilizzo del tempo lavoro delle risorse umane disponibili, i dipendenti di PM appartenenti al Corpo effettuano le timbrature di ingresso e di uscita dal servizio presso l'ente di appartenenza, salvo che per esigenze di servizio siano autorizzati dal Comandante a recarsi presso altra sede del Comando.

Fatta salva altra diversa o successiva disciplina normativa il personale del Servizio associato di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio di appartenenza, dei Comuni che partecipano alla gestione associata e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di :

"pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;

"agente di Pubblica Sicurezza", ai sensi degli art. 3 e 5 della Legge 7.3.1986, n. 65;

Ai sensi dell'art. 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale e dello art.5, 1° comma, lettera a) della Legge 7.3.1986, n. 65 il medesimo personale riveste altresì la qualifica di:

"agente di Polizia Giudiziaria" riferita agli Operatori;

"ufficiale di Polizia Giudiziaria", qualità quest'ultima riferita al Responsabile *del Corpo* e agli Addetti al Coordinamento e Controllo.

## **ART. 5**

### **DIPENDENZA OPERATIVA**

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria il personale del Corpo dipende dalla competente Autorità Giudiziaria ai sensi della normativa vigente.

Nell'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco territorialmente competente, d'intesa con il Comandante, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza locale, nel rispetto di eventuali preventive intese tra la detta Autorità ed il Sindaco.

Nell'esercizio delle altre funzioni o compiti di cui al presente Regolamento o di cui alla normativa vigente il personale opera secondo la subordinazione gerarchica di cui al successivo art.7 fatto salvo il rispetto dell'autonomia connessa allo specifico profilo professionale o della responsabilità di procedimento.

## **ART.6**

### **ORDINAMENTO DEL CORPO O SERVIZIO**

L'ordinamento del Corpo di Polizia Municipale si articola in:

- a) Comandante del corpo di Polizia Municipale individuato con provvedimento della Giunta dell'Unione dei Comuni e nominato dal Presidente;
- b) Responsabili di distacco nominati con provvedimento del Comandante del Corpo;
- c) Addetti al Coordinamento e Controllo nominati con provvedimento del Comandante del Corpo;
- d) Operatori(Agenti).

Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza del Corpo di Polizia Municipale sono istituiti i necessari profili professionali che corrispondono alle corrispondenti funzioni di cui al comma 1 del presente articolo, collocati nelle rispettive categorie previste dalla contrattazione collettiva di lavoro.

Ai fini della subordinazione gerarchica di cui al successivo art.7 del presente regolamento e nel rispetto della contrattazione collettiva di lavoro possono essere istituiti a parità di funzione ulteriori profili professionali.



Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente regolamento che svolge le funzioni ordinarie di cui al comma 1 del presente articolo è inserito nelle corrispondenti categorie e profili professionali.

## **ART. 7**

### **ORGANICO E QUALIFICHE**

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è composto come da dotazione organica del personale dipendente assegnata all'area di Polizia Municipale del Comune di appartenenza con riferimento alla situazione esistente nell'anno 2011.

L'organizzazione e le dotazioni organiche anche per singole qualifiche devono essere stabilite in modo da assicurare sempre la funzionalità e l'efficienza del Corpo di polizia Municipale.

## **ART 8**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

Le spese relative al personale di PM appartenenti al Comando, siano esse riferite al trattamento fondamentale che a quello accessorio, vengono sostenute dagli enti di appartenenza dei singoli dipendenti. Per quanto attiene la materia delle relazioni sindacali è istituito un tavolo comune per tutti i comuni facenti parte del Corpo di PM; i relativi accordi devono essere recepiti da ciascun ente, il quale, sulle basi delle proprie capacità economiche e della propria organizzazione gestionale, provvederà a darne esecuzione.

## **ART. 9**

### **SUBORDINAZIONE GERARCHICA**

Il Comandante del Corpo è individuato con delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni Valdichiana.

A parità di funzioni la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica.

A parità di anzianità nella qualifica dalla graduatoria di merito conseguita nel concorso di assunzione o dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica funzionale debbono essere improntati al principio della massima collaborazione e comunicazione tra i soggetti del rapporto gerarchico, nel rispetto delle reciproche autonomie e responsabilità, e al massimo rispetto e cortesia reciproci.

Eventuali controversie sulla competenza o sui rapporti di subordinazione in caso di svolgimento del servizio associato sono risolte anche in modo informale a livello di coordinamento tecnico.

Gli Appartenenti al Corpo di Polizia Municipale nello svolgimento del servizio e durante l'impiego tecnico operativo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici salvo che siano palesemente illegittimi nel qual caso devono farne rimostranza allo stesso superiore motivandone le ragioni.

Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, il rimostrante ha il dovere di darvi esecuzione, purché legittimi.

Il personale di Polizia Municipale non deve comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge.

## **ART.10**

### **RAPPORTI TRA LA POLIZIA MUNICIPALE**

#### **E GLI ALTRI SERVIZI O UFFICI COMUNALI**

La Polizia Municipale e i Servizi o Uffici comunali dell'Ente o degli Enti convenzionati collaborano nell'ambito delle rispettive competenze per il raggiungimento degli obiettivi di gestione stabiliti nei programmi e negli atti di indirizzo adottati dagli Organi di Governo che siano connessi alle materie di competenza della Polizia Municipale.

La Polizia Municipale e gli altri Servizi e Uffici comunali collaborano altresì attraverso lo scambio di informazioni, che non siano coperte per legge da segreto, anche informalmente, in modo da dare snellezza ed efficacia o efficienza all'azione amministrativa, al fine di garantire il buon andamento di tutti i servizi comunali.

La Polizia Municipale deve segnalare al competente Servizio o Ufficio, per i provvedimenti di competenza, ogni danno o pericolo alla pubblica incolumità e ogni altro inconveniente in materia di viabilità, patrimonio comunale, lavori pubblici o buon andamento dei pubblici servizi comunali, di cui il personale di Polizia Municipale sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Il competente Servizio o Ufficio deve dare seguito alla segnalazione in modo da eliminare o ridurre immediatamente il pericolo, il danno o l'inconveniente segnalato secondo l'urgenza o nei modi stabiliti nel regolamento sui procedimenti amministrativi.

Previa intesa con i rispettivi Responsabili, i Servizi e gli Uffici comunali devono prestare ogni altro ausilio o supporto che si renda necessario nelle materie di polizia locale, anche informalmente, in modo da non aggravare il procedimento, e se richiesto emanano i pareri tecnici nei termini e nelle modalità indicati nel regolamento sui procedimenti amministrativi.

Resta esclusa la collocazione amministrativa o funzionale della Polizia Municipale alle dipendenze di altri Servizi o Uffici comunali.

L'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, può previa richiesta del Sindaco del Comune Associato, disporre l'utilizzazione parziale e/o temporanea del personale del Corpo di Polizia Municipale per lo svolgimento di funzioni inerenti l'attività del Comune.

## **CAPO II - DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

### **ART. 11**

#### **NORME GENERALI DI CONDOTTA**

- Il personale di Polizia Municipale deve osservare durante il servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia.
- Il personale deve mantenere una condotta irreprensibile, 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, nei limiti del proprio stato giuridico e delle leggi.
- Il personale di Polizia Municipale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Servizio, ed è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.
- Il personale deve astenersi da apprezzamenti o rilievi sull'operato dell'Amministrazione Comunale o dell'eventuale *Servizio associato* o dei suoi Appartenenti.
- Il personale deve altresì mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

### **ART. 12**

#### **CURA DELLA PERSONA**

- Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che ricadano sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
- Ogni Appartenente al Corpo di Polizia Municipale deve avere particolare cura della divisa e dei suoi accessori che gli vengono forniti.
- E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto della stessa.

### **ART. 13**

#### **SALUTO**

- Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti delle Autorità con cui entra in rapporto.
- Il saluto viene reso dal personale della Polizia Municipale in divisa.
- Sono dispensati dal saluto: il moviere, il personale di bordo di veicoli, il personale in servizio di scorta.
- Il saluto è altresì dovuto dal personale in divisa quando entra in rapporto per motivi istituzionali con il cittadino all'esterno del Comando.

## **ART.14**

### **USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE, DOCUMENTI E ARMI**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto ad osservare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, nella custodia e conservazione di armi, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto all'ufficio competente, specificando le circostanze del fatto. Per eventuali danneggiamenti derivanti da imperizia e inerzia potranno essere addebitate le spese al dipendente responsabile ai sensi delle attuali disposizioni di legge.

## **ART.15**

### **USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI**

Il Servizio associato di Polizia Municipale ha in dotazione i veicoli che sono necessari per lo svolgimento dei servizi di competenza in generale e per quelli di Polizia Stradale.

I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio dal personale della Polizia Municipale.

Il Responsabile del Corpo o un suo delegato dispone per la buona conservazione e la manutenzione e l'uso dei veicoli in dotazione.

Il personale deve curare la regolare pulizia e manutenzione dei veicoli in consegna al fine di mantenerli in perfetta efficienza e in particolare è fatto obbligo al personale di comunicare prontamente al Comando ogni guasto o incidente riscontrato sui veicoli.

Sono istituite particolari forme assicurative, tipo "casco" a copertura globale, che tengano il personale di Polizia Municipale esente dai rischi connessi all'uso e alla guida dei veicoli in dotazione durante lo svolgimento dei servizi di Polizia Stradale di cui all'art.12 del Codice della Strada di cui al D.Lgs. 285/92 o di altri particolari servizi connessi con le qualifiche di P.G. o P.S. possedute dal personale operante, escluso solo i casi di dolo e colpa grave.

## **ART. 16**

### **OBBLIGO DI PERMANENZA E DI REPERIBILITA'**

Quando ne ricorre la necessità e non è possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale di Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio straordinario fino al cessare delle esigenze, salvo il diritto agli emolumenti e/o le altre facoltà previste dalle norme di contratto che regolano il rapporto di lavoro.

Per far fronte ad eventuali gravi e urgenti situazioni in materia di viabilità, pubblica incolumità e servizi essenziali che in tempi brevi richiedono la presenza sul posto di lavoro al personale stesso può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite in un apposito atto istitutivo, nel rispetto del Contratto Nazionale di Lavoro e dei diritti e facoltà lì stabiliti.

## **ART. 17**

### **SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Ogni Appartenente al Corpo di Polizia Municipale è tenuto al segreto d'ufficio e a non divulgare notizie o atti di qualsiasi natura al di fuori delle esigenze d'istituto e al di fuori dei casi stabiliti dalla legge o dai regolamenti.

La divulgazione delle notizie di interesse generale concernenti l'attività del Corpo di Polizia Municipale, i servizi di istituto, i provvedimenti o le operazioni di qualsiasi genere non coperti dal segreto d'ufficio è autorizzato dal Coordinatore o dal Comando di P.M. interessato.

Il rilascio di informazioni o di copie di atti detenuti nell'Ufficio è regolato dalla legge 7/8/1990 n.241 e dal regolamento comunale sul diritto di accesso fatta salva la disciplina della tutela della riservatezza dei dati personali.

E' in ogni caso fatto divieto di comunicare, divulgare o fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti alle amministrazioni e al Corpo di Polizia Municipale compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.

## **ART. 18**

### **OBBLIGHI DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE**

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita nell'ordine di servizio in perfetto ordine nella persona e nella divisa.

Il personale di Polizia Municipale ha il dovere di informarsi e prendere conoscenza preventivamente dell'orario di servizio e della disposizione di servizio da svolgere.

Al termine del servizio il personale di Polizia Municipale deve riferire al Comando su ogni fatto di rilievo accaduto durante l'espletamento del suo servizio o delle incombenze che gli sono state assegnate redigendo apposita segnalazione scritta.

Su disposizione del Comando il personale deve inoltre fare sinteticamente rapporto scritto sull'intero servizio espletato utilizzando l'apposita modulistica che gli viene messa a disposizione.

Fatti, notizie o avvenimenti di particolare importanza o gravità o che rivestono carattere di urgenza devono essere immediatamente comunicati con qualsiasi mezzo al Comando.

Ogni superiore gerarchico individuato a norma dell'art.7 del presente Regolamento ha l'obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale che da lui dipende funzionalmente.

## **CAPO III - ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

### **Art.19**

#### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE IL SERVIZIO ASSOCIATO**

Per lo svolgimento del Servizio del Corpo Associato il Comandante svolge le funzioni organizzative di direzione e coordinamento ad esso attribuite, secondo le direttive e gli atti di indirizzo della Giunta dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese.

### **ART. 20**

#### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Comandante del Corpo è responsabile verso il Presidente dell'Unione dei Comuni dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli Appartenenti alla Polizia Municipale

Al Comandante competono le funzioni, l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del corpo associato.

I Responsabili di Distaccamento, su indicazione dell'atto di nomina del Comandante, emanano gli ordini di servizio e le disposizioni organizzative e operative nei comuni di appartenenza ed esercitano tutte le altre funzioni che sono previste dalla legge e dai regolamenti.

Gli stessi esercitano inoltre le funzioni attribuite dagli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e dalla legge 65/86.

Esercitano inoltre le funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza della Polizia Municipale attinenti allo specifico profilo professionale rivestendo a tale scopo la qualifica di ufficiale di P.G. e Agente di P.S..

Il Comandante del corpo associato in sintonia con i Responsabili di Distaccamento svolge altresì i seguenti compiti:

assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;

elabora, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti;

dirige e coordina di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;

cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Servizio;

assicura la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;

predispone, anche tramite delega, i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali;

provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi d'istituto;

sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente;

cura il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in genere;

nell'esercizio delle proprie attribuzioni opera nel rispetto delle norme di cui alla legge 7/8/1990 n.241;

espleta attività di ricerca, studio e approfondimento di leggi e regolamenti e cura la formazione e l'aggiornamento degli Addetti di Polizia Municipale;

Il Comandante è titolare delle relazioni con unità organizzative diverse dalla Polizia Municipale nonché con Organi o Istituzioni esterne all'Ente nel rispetto delle direttive o degli atti di indirizzo.

**8.** In caso di mancanza, assenza o impedimento il Comandante è sostituito automaticamente dai responsabili dei distaccamenti del comando ciascuno nell'ambito territoriale di propria competenza.

## **ART.21**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ADDETTI AL**

#### **COORDINAMENTO E CONTROLLO**

Gli Addetti al coordinamento e controllo sono tenuti ad eseguire le direttive del Comandante del Corpo associato e del Responsabile del Distaccamento di appartenenza e coadiuvano quest'ultimo nelle sue funzioni.

In particolare gli Addetti al Coordinamento e Controllo coadiuvano il Responsabile nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo o Distaccamento.

Gli stessi possono altresì essere incaricati o di specifiche responsabilità nel rispetto della legge 65/86 e della disciplina contrattuale vigente.

Esercitano inoltre tutte le altre attribuzioni istituzionali previste dalla legge e dal presente regolamento.

Gli Addetti al coordinamento e controllo forniscono al personale dipendente l'eventuale assistenza necessaria nell'espletamento del servizio.

Vigilano sulla disciplina e sul lavoro degli addetti e di loro iniziativa adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengono utili per il buon andamento del servizio.

Disimpegnano servizi di particolare rilievo.

Eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici.

Istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale e redigono relazioni, rapporti ed elaborano nelle materie di competenza pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

In caso di mancanza, assenza o impedimento che si prolunghi oltre l'ordinario sostituiscono il Responsabile del Corpo nei modi e ai sensi dell'art.7 del presente regolamento, salvo quanto stabilito all'art.16 comma 8.

Gli Addetti al Coordinamento e Controllo hanno la responsabilità di un turno, gruppo di lavoro o ufficio nel rispetto delle direttive ricevute dal Responsabile del Corpo o Distaccamento ed esercitano tale attribuzione con autonomia organizzativa, direzionale e tecnico-operativa.

L'Addetto al Coordinamento e Controllo adotta, qualora ciò si renda necessario, provvedimenti urgenti di carattere contingente informandone al più presto il Comandante.

Svolge attività d'istruzione delle pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale che implicano conoscenze e applicazioni di leggi, regolamenti e redige relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi.

Compie le attività di vigilanza e controllo nelle materie di competenza della Polizia Municipale di cui al proprio profilo professionale o, all'occorrenza o per necessità, a quello appartenente al profilo di Operatore, rivestendo le qualifiche di ufficiale di P.G. e Agente di P.S.

## **ART. 22**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI OPERATORI**

#### **DI POLIZIA MUNICIPALE**

L'Operatore di Polizia Municipale è tenuto ad eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Svolge tutti i compiti previsti dalle leggi e dal presente regolamento attribuiti in relazione alla specifica categoria professionale e con il riconoscimento della specifica autonomia professionale e della rilevanza delle funzioni.

In particolare l'Operatore di Polizia Municipale svolge tutte le attività di vigilanza e controllo nelle materie di competenza della Polizia Municipale e specificatamente in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, regolamenti e ordinanze di polizia locale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza rivestendo a tali ultimi scopi la qualifica di Agente di P.G. e Agente di P.S.

Svolge inoltre tutti gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti che non sono espressamente demandati alla competenza dei superiori gerarchici.



## **C A P O I V**

### **NORME SPECIALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

#### **ART.23**

##### **REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno ai vari profili della Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti oltre a quanto richiesto in generale per l'ammissione ai pubblici impieghi:

- a) idoneità fisica e psico-attitudinale a svolgere il servizio di Polizia Municipale;
- b) titolo di studio previsto per i singoli profili;
- c) trovarsi nelle condizioni soggettive di cui all'art.5 comma 2 della legge 7/3/1986 n.65;
- d) essere muniti della patente di abilitazione alla guida degli autoveicoli della categoria "B" o superiore salvo quanto previsto nel bando di concorso. Possono essere richiesti specifici requisiti per la guida di motoveicoli.

#### **ART.24**

##### **REQUISITI FISICI**

I candidati ai concorsi per l'accesso ai vari profili professionali della Polizia Municipale devono essere in possesso al momento dell'assunzione in servizio dei seguenti requisiti fisici:

- a) sana e robusta costituzione fisica;
- b) normalità del senso cromatico e luminoso;
- c) udito normale con percezione sussurrata anche con l'ausilio di apparecchi;
- d) acutezza visiva con un "visus" di 10 decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti.

In riferimento a quanto stabilito dalla precedente lettera d) l'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:

miopia ed ipermetropia: 3 diotrie in ciascun occhio;

astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico:3 diotrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;

essere immune da qualsiasi malattia o indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto;

essere immune dalle cause di non idoneità indicata all'art.2 del D.P.R. 23/12/1983 n.904.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato nelle forme di legge dal competente Servizio sanitario dell'Azienda ASL.

La sussistenza dei requisiti fisici sopra indicati è condizione per l'assunzione in servizio salvo contraria determinazione assunta a livello legislativo o regolamentare.

## **ART.25**

### **PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame per l'accesso dall'esterno ai vari profili professionali della Polizia Municipale, fatto salvo quanto previsto specificatamente da norme generali vigenti, consistono:

a) in due prove scritte di cui una a contenuto generale attinente alle materie di competenza della Polizia Municipale e l'altra tecnico-professionale concernente la stesura di un atto o provvedimento inerente l'attività della Polizia Municipale di cui alle materie previste per la prova orale;

b) prova orale riguardante le seguenti materie:

legislazione concernente l'ordinamento dello Stato e degli Enti Locali territoriali, Legislazione concernente l'ordinamento della Polizia Municipale, elementi di diritto e procedura penale, polizia edilizia e legislazione urbanistico edilizia, commerciale, pubblici esercizi, polizia amministrativa, legislazione sulla circolazione stradale, T.U. delle leggi di pubblica sicurezza, sistema delle sanzioni amministrative e procedura sanzionatoria, potestà regolamentare e ordinanze comunali.

c) prova pratica che può prevedere: la guida di un motociclo, un intervento di primo soccorso, la disciplina del traffico, utilizzo di sistemi informatici, o altro.

## **CAPO V - NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL**

### **SERVIZIO**

#### **ART. 26**

### **IMPIEGO IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in modo conforme alla qualifica posseduta e all'eventuale specializzazione posseduta.

Se la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi necessari allo svolgimento del servizio e quelli atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi è consentito, previa disposizione del Comandante, solo quando i compiti assegnati sono inerenti alle funzioni di Polizia Locale della Polizia Municipale ( al momento dell'adesione alla forma di servizio associato) e purché la disciplina relativa rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

Il personale di Polizia Municipale non può essere adibito a compiti diversi da quelli istituzionali, salvo diverso accordo tra il Sindaco del comune di appartenenza ed il Comandante del Corpo di PM.

#### **ART.27**

#### **SERVIZIO IN ABITI CIVILI**

Gli Addetti di Polizia Municipale svolgono servizio in uniforme regolamentare.

In relazione a particolari servizi e previa disposizione del Comando il personale di Polizia Municipale è autorizzato a svolgere il servizio in abiti civili.

Il personale autorizzato a svolgere servizio in abito civile ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento nel caso in cui è necessario qualificarsi.

#### **ART. 28**

#### **MISSIONI ESTERNE**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio di competenza, per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi il Comando di Polizia Municipale interessato provvede a formulare appositi piani o accordi, da sottoporre ai Comuni o Amministrazioni interessate, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Il personale inviato in missione o per soccorso all'esterno del territorio di competenza deve comunque essere autorizzato dal Comando di appartenenza.

#### **ART. 29**

#### **ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE**

#### **ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese, previa consultazione con i Responsabili di Distaccamento emana, direttive e istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività e per garantire la più ampia comunicazione interna, informazione e aggiornamento.

Le direttive e le istruzioni, devono essere tempestivamente illustrate al personale a cura del Comando, allo scopo di stimolarne l'interesse e l'iniziativa ed anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento dei servizi e interventi attuati dalla Polizia Municipale.

#### **ART.30**

## **ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

L'orario di lavoro della Polizia Municipale si svolge, di massima, in turni di servizio in modo da coprire un arco temporale di almeno 11 ore, estensibile fino a 18 ore qualora ne ricorra la necessità riconosciuta tale dai rispettivi responsabili dei singoli comandi. I turni suddetti saranno ricompresi tra le ore 7,00 e le ore 2,00.

Il Comandante (o chi lo sostituisce) ed i responsabili dei distaccamenti, per la natura dei compiti assegnati, possono non osservare un orario prefissato.

Il personale di Polizia Municipale che ha svolto un servizio protrattosi sino alle ore 24,00 non può essere comandato il giorno successivo prima delle ore 13,00 salvo particolari esigenze di servizio.

Quando necessità straordinarie o particolari esigenze di servizio lo richiedono il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di prestare servizio per un orario superiore a quello indicato o in turni diversi da quello ordinario fermo restando la disciplina del lavoro straordinario secondo le norme contrattuali.

### **ART. 31**

#### **SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dai responsabili dei vari distaccamenti informando il comandante del corpo.

### **ART. 32**

#### **SERVIZI A RICHIESTA DEI PRIVATI**

La Polizia Municipale può effettuare servizi a richiesta e nell'esclusivo interesse dei privati (es. servizi di scorta, di sicurezza, di assistenza, interventi e constatazioni, ecc.) per i quali non sussiste in modo prevalente il pubblico interesse, compatibilmente con le prioritarie ed ordinarie esigenze d'istituto.

Fermo restando quanto sopra gli interessati devono inoltrare richiesta scritta al Comandante che ne valuta l'ammissibilità in relazione all'obbligo di svolgere prioritariamente le ordinarie esigenze d'istituto.

Gli interessati hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio secondo quanto stabilito con apposita deliberazione o determinazione del competente organo dell'Ente.

### **ART. 33**

#### **PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO, ORDINE DI SERVIZIO**

##### **E DISPOSIZIONE DI SERVIZIO**

La programmazione del Servizio compete al Comandante del Corpo e dai rispettivi responsabili dei comuni associati, ed avviene normalmente con cadenza settimanale o mensile.

La programmazione costituisce lo strumento essenziale per il raggiungimento degli obiettivi di servizio e il coinvolgimento del personale nell'attuazione degli stessi.

la programmazione è attuata e resa nota mediante istruzioni o direttive, piani di lavoro o altri atti.

La programmazione del servizio presuppone comunque la comunicazione, il coinvolgimento e la collaborazione di tutto il personale interessato che deve partecipare attivamente al procedimento di programmazione.

L'ordine di servizio e tutte le altre disposizioni giornaliere, costituiscono il documento che registra la situazione organica settimanale e ne programma le normali attività operative.

L'ordine di servizio redatto, va esposto all'albo del Comando o del distaccamento ove i dipendenti prestano servizio entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni per esigenze di servizio devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre sei ore antecedenti all'inizio del servizio a cui si riferisce, salvo straordinarie e motivate esigenze, sussistendo le quali il dipendente dovrà entrare in servizio in orario diverso da quello programmato e fatta salva la necessità di un preavviso minimo ed eventualmente tenendo conto delle esigenze dei dipendenti interessati.

L'ordine di servizio contiene il nome e cognome del personale e l'indicazione dell'orario di inizio e di termine del servizio.

All'ordine di servizio va allegato ed esposto all'albo dell'Ufficio la disposizione di servizio.

La disposizione di servizio costituisce il documento che attua la programmazione operativa dei servizi e costituisce lo strumento ordinario per soddisfare le esigenze di aggiornamento professionale in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

La disposizione di servizio è emanata dalle figure di cui al comma 1. sulla base della programmazione delle attività, dei piani di lavoro e del piano esecutivo di gestione.

La disposizione di servizio va resa nota prima dell'inizio del turno di servizio del personale e contiene l'indicazione del tipo di servizio assegnato, le prescrizioni particolari e le comunicazioni esplicative, a carattere individuale e generale, nonché le eventuali dotazioni.

Come strumento ordinario di aggiornamento del personale ha un contenuto di tipo descrittivo variabile in relazione alla materia trattata.

La disposizione di servizio può avere cadenza giornaliera, plurigiornaliera o periodica a seconda delle esigenze di servizio o di aggiornamento.

Tutto il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio e della disposizione di servizio.

## **ART. 34**

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO**

Al personale di Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Comandante e una placca di servizio, come stabilito dalla Legge Regionale in materia.

## **ART.35**

### **RIPOSO SETTIMANALE E LAVORO FESTIVO**

Di norma nei giorni festivi deve essere garantito il servizio secondo turni di lavoro fissati con criteri di progressività e di rotazione del personale.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo nel giorno festivo non possa essere fruito esso è recuperato di norma, salvo motivate esigenze di servizio, entro 15 giorni secondo le modalità di cui al successivo articolo 36 del presente regolamento.

Qualora per esigenze di servizio non sia possibile far fruire il riposo compensativo di una festività infrasettimanale il servizio prestato verrà considerato a tutti gli effetti come prestazione straordinaria.

## **ART.36**

### **CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO**

Il personale di Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario e straordinario nella misura e con la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Il Comando, tenuto conto delle oggettive esigenze di servizio, nonché delle richieste dei dipendenti, autorizza la fruizione delle ferie, anche frazionate, dei recuperi delle ore di lavoro straordinario e dei riposi compensativi secondo turni prestabiliti in modo da garantire che la composizione di ogni turno di lavoro sia sufficiente a garantire il servizio ordinario.

Per tale scopo e per consentire la redazione dell'ordine di servizio ogni dipendente ha l'onere di avanzare la richiesta di ferie, di recupero o di riposo, nella settimana antecedente a quella oggetto della richiesta, salvo motivate ragioni di urgenza che impediscano all'interessato di inoltrare la richiesta nel termine indicato.

## **ART.37**

### **MALATTIA**

Il personale di Polizia Municipale che per ragioni di salute deve assentarsi dal servizio deve darne immediatamente comunicazione anche telefonica al Comando prima dell'ora fissata per l'inizio del servizio stesso fatto salvo l'obbligo di produrre la certificazione medica.

## **CAPO V**

### **RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

#### **ART. 38**

##### **RICOMPENSE**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si sono particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del personale dipendente del Comune di appartenenza, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

elogio scritto del Comandante;

encomio del presidente dell'Unione dei Comuni;

encomio del Sindaco del Comune di appartenenza;

encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale o dell'Unione;

encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;

proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e/o alla Giunta dell'Unione dei Comuni e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

La proposta deve essere formulata entro una settimana dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

#### **ART. 39**

##### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le violazioni alle norme del presente regolamento costituiscono infrazioni disciplinari.

Per l'individuazione delle altre infrazioni disciplinari si rimanda al codice di comportamento di cui alla vigente disciplina contrattuale o regolamentare prevista per il personale dipendente dell'ente di appartenenza.

Per la procedura e le sanzioni disciplinari si fa parimenti riferimento alla suddetta disciplina, prevedendone la comminazione da parte degli uffici disciplinari costituiti presso ciascun ente di appartenenza.

## **ART. 40**

### **DIFESA IN GIUDIZIO**

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, in conseguenza di atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spese a carico dell'Amministrazione Comunale di appartenenza o dall'Unione dei Comuni qualora il personale vi sia trasferito.

L'ente assume a proprio carico ogni onere di difesa del dipendente di Polizia Municipale per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o nell'adempimento di compiti istituzionali.

La liquidazione delle spese è a carico dell'ente di appartenenza solo nel caso in cui il dipendente non risulti soccombente nel relativo giudizio.

Il patrocinio legale a favore del dipendente decorre dall'apertura del procedimento penale o civile sino alla sua definizione in ogni stato a grado.

## **CAPO VI - ADDESTRAMENTO**

### **ART. 41**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati e approvati dal Comando.

Il Comando è tenuto ad effettuare sedute di aggiornamento e addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Il personale ha quindi l'obbligo di partecipare ai corsi interni di aggiornamento professionale connessi alle normali esigenze dell'impegno professionale o in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa, tenuti dal Comandante o dagli Addetti al Coordinamento e Controllo.

I nuovi assunti nella Polizia Municipale devono partecipare all'apposita attività di formazione organizzata a cura del Comando, prima dell'effettiva immissione in servizio.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nel fascicolo personale degli interessati.

Il personale di Polizia Municipale, durante l'addestramento o la partecipazione a corsi di qualificazione o aggiornamento professionale, deve essere considerato in servizio a tutti gli effetti.



## **CAPO VII - ARMAMENTO**

### **ART.42**

#### **ISTITUZIONE DELL'ARMAMENTO**

Con il presente regolamento è istituito l'armamento per gli Appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, ai quali è conferita nelle forme di legge la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza in relazione alle esigenze di difesa personale.

La fornitura delle armi e del relativo munizionamento è a cura e a spese dell'Amministrazione che provvederà nelle forme di legge.

Il numero delle armi in dotazione è fissato con provvedimento del Sindaco che fissa altresì le disposizioni per la loro custodia e assegnazione e sarà comunque equivalente al numero degli Addetti in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza maggiorato di almeno una unità come dotazione di riserva, ai sensi dell'art.3 del D.M. 4 marzo 1987 n.145.

La pistola di riserva con relativi caricatori e munizioni è custodita presso l'Ufficio di Polizia Municipale del comune di appartenenza.

### **ART.43**

#### **ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

L'arma dotata di due caricatori e di relative munizioni, è assegnata in via continuativa per tutti i servizi di Polizia Municipale per i quali è prevista, per il periodo di quattro anni con revisione al termine di ogni anno, a tutti gli addetti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di P.S. con provvedimento del Sindaco comunicato al Prefetto di Siena.

Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto che lo stesso è tenuto a portare con sé.

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme, con caricatore pieno innestato e senza colpo in canna, il cane non armato e la sicura inserita.

Il comandante ed i responsabili di distaccamento possono portarla anche sotto giacca con apposita fondina;

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

### **ART.44**

#### **ARMI IN DOTAZIONE**

Agli appartenenti al servizio di Polizia Municipale ai quali è conferita la qualifica di Agente di P.S., verrà consegnata a cura e spese dell'Amministrazione Comunale di appartenenza, per la difesa personale la seguente arma:

PISTOLA SEMIAUTOMATICA "BERETTA" completa di n.2 caricatori con relative munizioni e di fondina.

Le munizioni connesse ad ogni arma dovranno essere 30 (almeno 10 per ogni caricatore e la rimanenza di scorta custodite in cassaforte).

Ogni distaccamento dovrà essere dotato dell'arma suddetta in numero pari ai dipendenti della Polizia Municipale in possesso della qualifica di P.S. Più una di scorta per la dotazione di riserva con relativi caricatori e munizioni e verrà consegnata presso l'ufficio di Polizia Municipale e conservata a cura del consegnatario dell'armeria, nella cassaforte di sicurezza posta nell'ufficio del Comando.

Il Sindaco denuncia ai sensi dell'art.38 del T.U. delle Leggi di P.S. le armi e munizioni acquistate per la dotazione degli addetti al Servizio di Polizia Municipale, al locale ufficio di P.S.

In aggiunta all'arma di cui ai commi che precedono l'Amministrazione fornisce con separato provvedimento, compatibilmente con la natura dei servizi richiesti, le esigenze di tutela individuale e nei limiti delle risorse economiche, altri mezzi tecnici diversi dall'arma finalizzati alla difesa dell'incolumità del personale di Polizia Municipale quali giubbotti antiproiettile e/o altri mezzi di difesa passiva e dissuasiva.

Può essere cambiato il modello delle armi, ottemperando a trasmettere opportuna comunicazione all'autorità competente.

#### **ART.45**

##### **SERVIZI SVOLTI CON ARMI**

Nell'ambito del territorio comunale o dei Comuni Associati, tutti i servizi riguardanti l'attività di polizia municipale (polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia locale, urbana e rurale, polizia amministrativa e tutte le altre materie la cui funzione di polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla legge e dai regolamenti), sono svolti in via continuativa dagli addetti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di P.S., con l'arma in dotazione.

Sono pure prestati con armi i servizi di collaborazione con le forze di polizia dello Stato, previsti dall'art.3 della legge 7.3.86, n.65 salvo sia diversamente disposto dalla competente autorità.

#### **ART.46**

##### **SERVIZI DI COLLEGAMENTO, RAPPRESENTANZA, SOCCORSO O IN SUPPORTO, FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA**

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori dal territorio di competenza degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di P.S., sono di massima svolti senza armi.

E' comunque consentito, il porto dell'arma, fuori del territorio comunale per raggiungere luoghi e/o frazioni del Comune di appartenenza , o dei comuni che aderiscono alla convenzione del servizio associato di Polizia Municipale, che per la

loro dislocazione e tenuto conto della viabilità e tempi d'intervento dovranno transitare in territori di altri comuni.

I servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale del Comune di appartenenza o dei comuni facenti parte della gestione associata di Polizia Municipale 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 senza armi.

Tuttavia 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 08.3.1986, n.65, che lo stesso sia svolto con armi.

Il Sindaco, tramite il comandante della Polizia Municipale, comunica al Prefetto di Siena 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.

## **ART.47**

### **CUSTODIA DELLE ARMI**

Le armi non assegnate al personale, così come quelle di riserva, prive di munizioni, sono conservate nelle cassette munite di sportello e serratura di sicurezza, costruite in corpo unico all'interno di un armadio metallico corazzato, con serratura di sicurezza, collocato nell'Ufficio sede del distaccamento della Polizia Municipale.

Le munizioni vengono conservate separatamente in altra cassetta nell'armadio corazzato di cui al comma precedente.

Le chiavi di accesso all'armadio e alle cassette contenenti le armi e le munizioni sono conservate, a cura del responsabile o di un suo delegato, il quale, fuori dell'orario di lavoro, le custodirà presso una cassaforte o un'armadio chiuso posto in apposito luogo in cui sia impossibile l'accesso non autorizzato.

Sono altresì previste chiavi di riserva che saranno conservate in plico sigillato e controfirmate dal responsabile del servizio, in un apposito contenitore di metallo con chiusura di sicurezza custodito in luogo chiuso diverso da quello di cui al comma che precede.

Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni, sono svolte di norma dal Responsabile dell'armamento appositamente nominato dal Sindaco su proposta del Comandante ed in caso di sua assenza o impedimento, dal sub-consegnatario, entrambi nominati con provvedimento del Sindaco.

L'autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi della legge 18.4.75, n.110, e ha facoltà di eseguire quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

## **ART.48**

### **PRELEVAMENTO E VERSAMENTO DELL'ARMA**

L'arma, per motivi di sicurezza e custodia, è prelevata presso il consegnatario o sub-consegnatario all'inizio del turno di servizio e versata al termine. Su disposizione dell'Amministrazione Comunale di appartenenza può anche essere assegnata in via continuativa al personale in possesso dei requisiti, nel rispetto delle vigenti normative specifiche.

L'arma non verrà consegnata quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, quando viene a mancare la qualità di agente di P.S., all'atto della cessione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Sindaco o del Prefetto.

Delle operazioni di consegna e riconsegna delle singole armi e delle munizioni, all'inizio e al termine del servizio qualora non sia assegnata in forma continuativa, dovrà essere data annotazione in un apposito registro di carico e scarico nel quale andrà posta per ogni operazione la firma del ricevente e la firma del consegnatario o sub-consegnatario.

Le armi devono essere consegnate e versate scariche, le relative operazioni di caricamento dovranno essere attuate in un luogo sicuro appositamente predisposto.

E' istituito infine un ulteriore registro presso il distaccamento, nel quale verranno annotate le ispezioni periodiche disposte in ordine alla corretta gestione e custodia delle armi, dei locali e degli armadi, ivi compresa la regolare tenuta del registro di carico e scarico a cura del responsabile del servizio.

## **ART.49**

### **DOVERI DELL'ASSEGNATARIO**

Il personale della Polizia Municipale al quale l'arma è assegnata, deve:

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- b) fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, ai sensi della legge di P.S. all'ufficio locale di P.S. (se questo manca al Comando dei Carabinieri);
- c) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e, curarne la manutenzione e la pulizia;
- d) segnalare immediatamente al Comandante o al Responsabile del distaccamento, ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- e) applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;

f) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro;

g) fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni all'ufficio locale di P.S.

## **ART.50**

### **ADDESTRAMENTO AL TIRO-AUTORIZZAZIONE PER**

#### **LA FREQUENZA AL POLIGONO DI TIRO A SEGNO**

Il personale di Polizia Municipale che riveste la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza presta servizio armato dopo avere conseguito la prescritta idoneità a seguito di specifico addestramento all'uso e al porto dell'arma presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

Nel primo anno successivo di assegnazione dell'arma, dopo il conseguimento dell'idoneità al tiro tutti gli Addetti di Polizia Municipale hanno l'obbligo di frequentare ogni tre mesi un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

Successivamente al primo anno il personale assegnatario deve comunque frequentare almeno due volte all'anno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

Per i fini di cui sopra il Comando provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al servizio in possesso della qualifica di agente di P.S., ad un poligono di tiro a segno nazionale abilitato.

Gli addetti di Polizia Municipale, in possesso della qualifica di P.S., purché muniti del tesserino di riconoscimento e comandati ad effettuare le esercitazioni di tiro, sono autorizzati a portare l'arma nei soli giorni stabiliti, fuori dal Comune di appartenenza fino alla sede del poligono e viceversa.

La disposizione di servizio con la quale si autorizzano gli addetti al Servizio di Polizia Municipale a recarsi al poligono di tiro per esercitazioni, è comunicata preventivamente dal Comandante al Prefetto almeno sette giorni prima.

La frequenza ai corsi è obbligatoria ed è a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

Il personale assegnatario può inoltre effettuare altre esercitazioni al tiro presso il poligono abilitato previo assenso del Sindaco o del Comandante.

## **CAPO X – UNIFORME**

### **ART. 51**

#### **CARATTERISTICHE DELL' UNIFORME**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con Legge Regionale di cui all'art. 6 della Legge 7.3.1986, n. 65.

## **ART. 52**

### **FORNITURA E DURATA**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è determinata nell'apposito regolamento comunale sulla massa vestiario, che dovrà essere, di norma, effettuata ogni anno sulla base della disponibilità del bilancio previsionale.

Per i capi usurati, che necessitano di essere sostituiti, dovrà essere dimostrato il loro deterioramento al responsabile del vestiario appositamente nominato dal comandante o dal responsabile del distaccamento.

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 53**

#### **NORME INTEGRATIVE E ABROGATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale del 7.3.1986, n. 65, del D.M. 4.3.87, n.145, della legge 18.04.75, n.110 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del T.U. delle leggi di P.S. approvato con R.D. 18.6.31, n.773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.

Il presente regolamento costituisce norma integrativa speciale del regolamento generale di organizzazione dell'ente di appartenenza.

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme in materia di organizzazione della Polizia Municipale precedentemente adottate.

### **ART. 54**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno.