

<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
<b>- FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE - .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 - COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL CORPO - .....	3
ART. 3 - DIPENDENZA DEL CORPO - .....	5
<b>TITOLO II.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I ORDINAMENTO DEL CORPO .....</b>	<b>6</b>
ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA - .....	6
ART. 5 - QUALIFICHE FUNZIONALI - .....	6
ART. 6 - COMANDANTE - .....	6
ART. 7 – VICE COMANDANTE- .....	7
ART.8 – ISTRUTTORE DI VIGILANZA - .....	8
ART. 9- AGENTI P.M. - .....	8
ART. 10- STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO - .....	9
<b>CAPO II NORME SPECIALI PER L'ACCESSO .....</b>	<b>9</b>
ART. 11 – NORME GENERALI - .....	9
ART. 12 - REQUISITI PARTICALARI.....	9
ART. 13 - REQUISITI PSICOFISICI - .....	10
ART. 14 - REQUISITI ATTITUDINALI - .....	10
ART. 15 - CAUSE DI NON IDONEITÀ - .....	12
ART. 16 - INIDONEITA' AI SERVIZI - .....	12
<b>TITOLO III.....</b>	<b>14</b>
<b>- STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL CORPO - .....</b>	<b>14</b>
ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL CORPO - .....	14
ART. 18 - STRUTTURA DEL CORPO - .....	14
ART. 19 - SERVIZI OPERATIVI - .....	14
ART. 20 - SERVIZIO COMANDO - .....	15
ART. 21 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO - .....	15
ART. 22 - SERVIZIO OPERATIVO SPECIALE - .....	15
ART. 23 - SERVIZIO OPERATIVO URBANO - .....	17
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>DEL PERSONALE.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPO I NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>18</b>
ART. 24 - DIPENDENZA GERARCHICA - .....	18
ART. 25 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO - .....	18
ART. 26 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA - .....	19
ART. 27 - CURA DELL'UNIFORME - .....	19
ART. 28 - CURA DELLE PERSONA - .....	19
ART. 29 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO - .....	20
ART. 30 - ASSENZE DAL SERVIZIO - .....	20
ART. 31 - SALUTO - .....	20
ART. 32 - USO DEI VEICOLI E DELLE ATTREZZATURE - .....	21
<b>TITOLO QUINTO</b>	
<b>CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>22</b>
ART. 33 - ORDINE DI SERVIZIO DEL GIORNO .....	22
ART 34 - ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI - .....	22
ART. 35 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO TEMPORANEE - .....	22
ART. 36 - ORDINI VERBALI - .....	23
ART. 37 - ESECUZIONE DEGLI ORDINI - .....	23
ART. 38 - RAPPORTO DI SERVIZIO - .....	23
ART. 39 - DISTACCHI E COMANDI - .....	24
ART. 40 - MISSIONI ESTERNE - .....	24
ART. 41 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - .....	24

**TITOLO SESTO**

<b>DEL SERVIZIO</b>	
ART. 42 - ORARIO DI SERVIZIO - .....	25
ART. 43 - RIPOSO COMPENSATIVO - .....	25
ART. 44 - FERIE - .....	25
ART. 45 - SERVIZIO FESTIVO - .....	26
ART. 46 - REPERIBILITA' - .....	26
ART. 47 - OBBLIGO DI PERMANENZA NEL SERVIZIO - .....	26
ART. 48 - SERVIZI NELL'INTERESSE DEI PRIVATI - .....	27
<b>TITOLO SETTIMO.....</b>	<b>28</b>
- <b>DOTAZIONI -.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPO I UNIFORME.....</b>	<b>28</b>
ART. 49 - UNIFORME -.....	28
ART. 50 - EQUIPAGGIAMENTO -.....	28
ART. 51 - EQUIPAGGIAMENTO PER MOTOCICLISTI E SERVIZI AUTOMONTATI - ...	29
ART. 52 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO PLACCA E SEGNI DISTINTIVI - .....	29
ART. 53 - STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI - .....	30
ART. 54 - COMMISSIONE VESTIARIO -.....	30
ART. 55 - COMPETENZE DELLA COMMISSIONE VESTIARIO - .....	31
<b>CAPO II.....</b>	<b>31</b>
<b>ARMAMENTO.....</b>	<b>31</b>
ART. 56 - ARMI - .....	31
ART. 57 - GENERALITÀ - .....	32
ART. 58- SERVIZI ARMATI - .....	32
ART. 59 - CONSEGNETARIO DELLE ARMI -.....	32
ART. 60 - MANUTENZIONE E USO DELL'ARMA - .....	33
ART. 61 - PORTO DELL'ARMA -.....	33
ART. 62 - ADDESTRAMENTO AL TIRO - .....	33
ART. 63 – INIDONEITA' AL PORTO DELL'ARMA - .....	34
ART. 64 - ARMERIA - .....	34
<b>TITOLO OTTAVO .....</b>	<b>35</b>
<b>DISPOSIZIONI VARIE.....</b>	<b>35</b>
ART. 65 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA -.....	35
ART. 66 - SQUADRA DI RAPPRESENTANZA O D'ONORE -.....	35
ART. 67 - BANDIERA DEL CORPO -.....	36
ART. 68 - BIBLIOTECA DEL CORPO -.....	36
ART. 69 - GRUPPO SPORTIVO ATTIVITÀ RICREATIVE E VOLONTARIATO - .....	36
<b>TITOLO NONO</b>	
ART. 70 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
<b>TITOLO DECIMO</b>	
ART. 71 - TUTELA DELLA SALUTE	
<b>TITOLO UNDICESIMO</b>	
ART. 72 – NORME DI RINVIO.....	<b>38</b>
ART. 73 - APPLICABILITÀ - .....	38
ART. 74 - COMUNICAZIONE AL MINISTERO DELL'INTERNO - .....	38

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**CAPO PRIMO**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**  
**SEZIONE PRIMA**

*ART. 1*

***CONTENUTO*** .

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza dell'art. 4 della Legge 7 Marzo 1986 n° 65 disciplina l'ordinamento, i compiti e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale.
2. Esso è costituito da un insieme di norme finalizzate all'attuazione dei criteri di programmazione, direzione ed indirizzo generale in materia di polizia locale, dettati dall'Amm.ne Comunale.

*ART. 2*

***COMPITI E ATTRIBUZIONI*** -

1. Nell'ambito del territorio comunale e nell'ambito delle competenze dell'autorità comunale, il Servizio di Polizia Municipale si pone al servizio della comunità, esplicando una costante e capillare azione per la tutela dei cittadini. In particolare, oltre alle funzioni istituzionali previste dalle Leggi dello Stato, dalle Regioni e dai regolamenti Comunali, Il Corpo di P.M.:
  - a) Vigila in ordine all'osservanza delle Leggi Statali e Regionali, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione e dall'Ente Locale Comune di Sennori;
  - b) Vigila sull'integrità e la salvaguardia del patrimonio pubblico;
  - c) Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
  - d) Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione quando richiesti dalle autorità, riferiti e strettamente legati alle competenze d'istituto;

e) Collabora, per quanto di competenza, con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;

f) Presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

2 - Il Servizio di polizia Municipale inoltre attende:

a) All'espletamento dei compiti di Polizia Giudiziaria a mente dell'art. 57 del D.P.R. 22 settembre 1988 n° 447, (Codice di Procedura Penale);

b) All'espletamento di funzioni ausiliare di pubblica sicurezza a mente dell'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986 n° 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";

c) All'espletamento dei servizi di Polizia Stradale a mente dell'art. 12 del D.L. vo 30 aprile 1992 n° 285 "Nuovo Codice della Strada";

d) Alle funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.Lgs.vo 267/2000, nei limiti e con le modalità stabiliti nei regolamenti comunali;

### *ART. 3 -*

#### ***-DIPENDENZA DEL CORPO -***

1. Il Corpo di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore da Lui delegato che Vi sovrintende, impartendo le direttive, adottando i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti e vigilando sullo svolgimento del servizio. Il Segretario Comunale coordina e sovrintende alle funzioni di Comandante per quanto attiene la conformità dell'azione amministrativa alle leggi.

Qualora venga nominato il Direttore Generale, il Comandante del Corpo, in posizione organizzativa, risponde a questo nell'esercizio delle funzioni ed obiettivi assegnatigli, ad eccezione dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia Locale impartisce le direttive, vigila sul servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. Sono escluse dalla delega le attribuzioni "Ad Personam" del Sindaco, relative alle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza richieste dalle competenti autorità, in relazione a specifiche operazioni.

In tal caso il Sindaco dispone forme di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e di Enti Locali, nei limiti delle attribuzioni della P.M.

3. Le funzioni esercitate nei settori di Polizia Giudiziaria, di pubblica sicurezza e di Polizia Stradale sono trattate direttamente dal Comandante del Corpo con le autorità competenti.

**TITOLO SECONDO**  
**ORDINAMENTO**  
**CAPO PRIMO**  
**ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**  
**SEZIONE PRIMA**  
**ORGANICO**

**ART. 4**  
**- DOTAZIONE ORGANICA -**

1. La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, è determinata dall'Amm.ne Comunale in relazione agli obiettivi e alle esigenze dei servizi d'istituto. Esso è previsto nella dotazione organica del personale del Comune, nell'area di Vigilanza.

*ART. 5*  
*- QUALIFICHE FUNZIONALI -*

L'area di vigilanza comprende i profili e relative qualifiche funzionali, sulla base di quanto previsto dalla dotazione organica allegata al Regolamento Comunale "Sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", e determinato col Piano Annuale e Triennale delle assunzioni del personale.

## **SEZIONE SECONDA**

### **GLI ORGANI**

#### *ART. 6*

#### **-COMANDANTE -**

1. L'Istruttore direttivo di vigilanza esercita le funzioni di Comandante del Corpo di Polizia Municipale nell'ambito delle fonti normative costituite dall'art. 9 della Legge 7 marzo 1986 n° 65, dal D.L.vo 3 febbraio 1993 n° 29 e dall'art 107 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs.vo 18/08/2000 n° 267 e dai contratti collettivi di lavoro , svolge le funzioni gestionali e organizzative, di direzione tecnico-operative, amministrative e di gestione del personale dipendente del Corpo di P.M.
2. A tal fine:
  - a) - emana le direttive generali, l'ordine di servizio del giorno, l'ordine di servizio permanente e vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità e alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
  - b) - coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dal Sindaco;
  - c) - elabora studi, relazioni, pareri, proposte di provvedimenti inerenti materie di competenza;
  - d) - cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi di Polizia dello Stato e con le altre autorità in genere;
  - e) - avvalendosi di riunioni periodiche , disciplina e valuta l'attuazione dei fini e degli obiettivi dell'attività d'istituto.

3. Si estendono al Comandante del Servizio di Polizia Municipale, le attribuzioni previste per i responsabili di area nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

#### *ART. 7*

##### ***VICE - COMANDANTE.-***

1. Le funzioni di Vice Comandante del Servizio di Polizia Municipale vengono svolte dallo Specialista di Vigilanza.
2. Il Vice Comandante in armonia con le istruzioni ricevute dal Comandante, espleta le seguenti funzioni:
  - a)- Sostituisce il Comandante nei casi di assenza o di impedimento;
  - b)- Coadiuvava il Comandante nella direzione dei servizi del Corpo ed è responsabile dell'attività del servizio eventualmente ad esso assegnato e degli uffici assegnati alla sua direzione;
  - c)-Provvede al coordinamento del personale assegnato secondo le direttive impartite dal Comandante, controllando che siano regolarmente rispettate;
  - d)- Organizza dirige, coordina di persona servizi di particolare rilievo;
  - e)- Svolge attività di istruttoria, di ricerca, di elaborazione di programmi di lavoro inerenti i propri incarichi;
  - f)- Illustra e istruisce il personale in ordine all'applicazione delle norme attinenti al servizio;
  - g)- Cura in particolare che il comportamento in servizio degli appartenenti al Servizio sia improntato al piu' assoluto rispetto del cittadino, e delle leggi.
3. -Il Vice Comandante collabora con l'Istruttore di vigilanza nell'espletamento delle funzioni e compiti di Polizia Amministrativa

#### *ART. 8*

##### ***ISTRUTTORE DI VIGILANZA***

1. E' responsabili verso il Comandante, dal quale dipende, dell'attività del servizio affidatogli.

#### *ART. 9*

**- AGENTI P.M. -**

1. Il collaboratore Professionale di vigilanza è Agente di Polizia Municipale, svolge le funzioni nel rispetto delle leggi, delle ordinanze, delle istruzioni e direttive ricevute.
2. Il servizio si attende scrupolosamente alle istruzioni operative e comportamentali stabilite nel presente regolamento ovvero impartite dai superiori.
3. Il comportamento in servizio deve essere improntato al più assoluto rispetto della personalità del cittadino, a maggior ragione, quando si adotta un provvedimento restrittivo.

*ART. 10*

**- STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO -**

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale del Corpo di Polizia Municipale, sono disciplinati dalle norme legislative in materia di pubblico impiego e di Polizia Locale, nonché dagli accordi collettivi nazionali per il comparto dei dipendenti degli Enti Locali.
2. Sono delegate alla contrattazione decentrata aziendale, le materie caratterizzanti il trattamento stipendiale accessorio degli appartenenti al Corpo di P.M.

**CAPO II  
NORME PER L'ACCESSO  
SEZIONE PRIMA  
MODALITA' DI ACCESSO.**

*ART. 11*

**- NORME GENERALI -**

L'accesso all'impiego presso il servizio di Polizia Municipale è disciplinato dalle norme contenute nel regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

*ART. 12*

***REQUISITI PARTICOLARI***

1 -I candidati all'impiego presso il servizio di Polizia Municipale, oltre ai requisiti di cui al precedente Art. 11 devono essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera presso la Polizia di Stato.

2 -Il limite massimo di età è fissato in 40 anni.

3 -Per il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, nei concorsi interni si prescinde dal limite d'età.

4 -Nell'ambito delle assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, si procede all'assunzione per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, c.2 del D.L.vo 165/2001 “ per il coniuge supersiste o per i figli del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13/Agosto/1980, n° 466”

#### *ART. 13*

##### *- REQUISITI PSICOFISICI -*

1. I candidati devono essere in possesso requisiti psico-fisici previsti nella legislazione relativa al personale della Polizia di Stato
2. Gli accertamenti, per l'idoneità psico-fisica e attitudinale dei candidati dichiarati idonei al concorso sono effettuati dal medico competente di cui all'articolo n° 17 del D.Lgs 626/94.
3. Gli accertamenti sanitari sono finalizzati all'esame di qualsiasi imperfezione fisica, con particolare riguardo all'apparato visivo e locomotore, che possa impedire la piena attitudine al particolare servizio d'istituto sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. del 23 Dicembre 1983 n°904.

#### *ART. 14*

##### *- REQUISITI ATTITUDINALI -*

- 1 - I candidati sono sottoposti prima della nomina ad una prova attitudinale diretta ad accertare il possesso, ai fini del servizio di Polizia Municipale, di una personalità

sufficientemente matura con stabilità del tono dell'umore, della capacità di controllare le proprie istanze istintuali, di uno spiccato senso di responsabilità, avuto riguardo alle capacità di critica e di autocritica ed al livello di autostima. L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria di merito.

**2** – Per i candidati alla nomina di Collaboratore Professionale di Vigilanza sono richiesti i seguenti requisiti attitudinali:

**a.** un livello evoluto che consenta una valida integrazione della personalità con riferimento alla maturazione, alle esperienze di vita, ai tratti salienti del carattere ed al senso di responsabilità;

**b.** un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere i propri atti impulsivi e che implichi l'orientamento dell'umore, la coordinazione motoria e la sintonia delle reazioni;

**c.** una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni nuove con soluzioni appropriate, sintomatica di una intelligenza dinamico-pratica, di capacità di percezione e di esecuzione e delle qualità attentive;

**d.** una adattabilità che scaturisce dal grado di socievolezza, dalla predisposizione al gruppo, ai compiti ed all'ambiente di lavoro.

**3** - i requisiti attitudinali per i candidati ai concorsi per la nomina di Specialista di Vigilanza e di istruttore di vigilanza sono, inoltre, i seguenti:

**a.** un livello evolutivo scaturente dalla maturazione globale dalla esperienza di vita, dalla consapevolezza di sé, da senso di responsabilità e dagli aspetti salienti del carattere;

**b.** una stabilità emotiva caratterizzata dalla sicurezza di sé, dalla stabilità del tono umorale, dal controllo emotivo e dall'obiettività operativa;

**c.** una efficienza intellettuale intesa come capacità di rendimento ai compiti anche dinamico-pratici che richiedono prevalentemente l'attività mentale e l'implicazione dei processi del pensiero, riferita al livello intellettuale globale, alla capacità di osservazione e di giudizio ed ai poteri di memorizzazione ed elaborazione del pensiero;

**d.** una integrazione sociale che consenta di percepire ed attuare i rapporti sociali attraverso comportamenti correlati, definita dall'adattabilità, dalla capacità di relazione, dalla sensibilità e dalla partecipazione attiva;

**4** - i requisiti attitudinali per i candidati a concorsi per la nomina a Comandante sono inoltre:

**a.** una evoluzione globale contraddistinta da un ampio patrimonio antropologico-culturale, intesa come maturazione di una personalità armonica con riguardo al senso di responsabilità, all'esperienza di vita, alla capacità di integrazione all'ambiente ed al livello di autostima;

**b.** una maturità emotiva riferita alla capacità di reazioni sintoniche alle stimolazioni emotigene, caratterizzata dal tono dell'umore, dalla fiducia in se stesso, dalla sicurezza emotiva, dal controllo motorio e dalla sintonia delle reazioni comportamentali;

**c.** facoltà intellettive intese come doti di intelligenza che consentano una valida elaborazione dei processi mentali, con riferimento alla intelligenza globale, alla ideazione, alla maturità del pensiero, alla possibilità di valutazione, ai poteri decisionali ed alla capacità di giudizio e di sintesi;

**d.** un comportamento sociale riferito ai rapporti interpersonali, agli atteggiamenti sociali, alla sensibilità, all'iniziativa, alla stima di sé e ad una favorevole predisposizione all'ambiente di lavoro.

#### *ART. 15*

#### **- CAUSE DI NON IDONEITÀ -**

Costituiscono cause di non idoneità per la copertura di posti nella polizia municipale le imperfezioni e infermità riconosciute dalla Legge inerente il personale della Polizia di Stato.

#### *ART. 16*

#### **- INIDONEITÀ AI SERVIZI -**

- 1.** Il personale riconosciuto fisicamente non idoneo su accertamento sanitario effettuato dal Medico competente, è trasferito dal Comandante a mansioni differenti da quelle svolte all'interno ovvero, in caso di impossibilità di utilizzo, ad altro settore.

2. predetto personale mantiene il trattamento economico del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, escluse le indennità particolari economiche e di vestiario.

**TITOLO III**  
**- ASSETTO ORGANIZZATIVO**  
**- CAPO PRIMO -**  
**- PRINCIPI GENERALI -**  
**- SEZIONE PRIMA -**

*ART. 17*

**- ORGANIZZAZIONE DEL CORPO -**

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, è organizzato secondo criteri di funzionalità economicità ed efficienza, avuto riguardo alla popolazione residente, ai flussi della popolazione, alla vastità del territorio, alle caratteristiche socio economiche della comunità, alla suddivisione del territorio in frazioni, borgate e circoscrizioni, nel rispetto dei principi ispiratori della legge 7 marzo 1986 n° 65 e della normativa Regionale.

**SEZIONE SECONDA**  
**STRUTTURA E SERVIZI**

*ART. 18*

**- STRUTTURA DEL CORPO -**

1. La struttura Organizzativa della Polizia Municipale si articola in servizi che rappresentano la suddivisione dell'area in ragione delle esigenze di intervento, delle unità e delle risorse disponibili.
2. Al fine della necessaria flessibilità e capacità di adeguamento all'evolversi delle esigenze della comunità, per ragioni tecnico operative e per esigenze d'istituto, il Comandante del Corpo propone al Sindaco una diversa articolazione dei Servizi Operativi e degli Uffici.

3. La dotazione organica dei servizi operativi è disposta dal Comandante del Corpo secondo principi di flessibilità organizzativa e pari opportunità in funzione delle esigenze nei diversi uffici e servizi d'istituto.

*ART. 19*

**- *SERVIZI OPERATIVI* -**

**1.** Il Corpo di P.M. è articolato nei seguenti Servizi operativi base:

- Servizio Comando;
- Servizio Amministrativo;
- Servizio Operativo Speciale;
- Servizio Operativo Urbano;

*ART. 20*

**- *SERVIZIO COMANDO* -**

**1.** Il Servizio Comando comprende:

- Ufficio Segreteria - Coordinamento;
- Ufficio Studi e Ricerche;

- **2.** Esso agisce secondo le dirette disposizioni del Comandante del Corpo, attraverso il personale preposto.

*ART. 21*

**- *SERVIZIO AMMINISTRATIVO* -**

**1.** Nel Servizio Amministrativo sono inseriti i seguenti uffici:

- Ufficio Sanzioni Amministrative;
- Ufficio Informazioni;
- Ufficio Cassa e Riscossione;
- Ufficio Polizia Ecologica e Ambientale;
- Ufficio Infortunistica e P.G.;
- Ufficio Polizia Edilizia;
- Ufficio Polizia Commerciale;

- Ufficio Autorizzazione e Polizia Amministrativa;
- 2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante , attraverso il personale preposto.

*ART. 22*

**- SERVIZIO OPERATIVO URBANO -**

1. Il Servizio Operativo Urbano svolge i servizi d'istituto nell'ambito del centro urbano cittadino e in zone con alta concentrazione di popolazione o di attività commerciali.
2. Esso agisce secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso il personale preposto.
3. Il Servizio può essere diviso in più zone operative. Il coordinamento è affidato al vice comandante.

**TITOLO IV  
NORME E COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
CAPO PRIMO  
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO  
SEZIONE PRIMA  
RAPPORTO GERARCHICO**

*ART. 23*

**- DIPENDENZA GERARCHICA -**

1. Il personale del Corpo di P.M. è obbligato ad eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.
2. Qualora si rilevi che l'ordine e la direttiva sia viziata da illegittimità ne dovrà fare rimostranze al Comandante.
3. Se le disposizioni vengono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione, salvo che la direttiva violi le norme penali.

**SEZIONE SECONDA**

**DOVERI**

*ART. 24*

**- *COMPORAMENTO IN SERVIZIO* -**

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad adempiere ai doveri inerenti alla proprie mansioni, col massimo impegno e disciplina.
2. Il loro comportamento nei confronti del cittadino deve avvenire con assoluta correttezza, imparzialità e cortesia, evitando comportamenti lesivi della dignità e del rispetto altrui; esso deve essere finalizzato a riscuotere la stima, la fiducia e il rispetto della collettività.
3. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al massimo rispetto e lealtà evitando comportamenti, atteggiamenti, commenti o altro che possano ledere il prestigio o l'autorità della persona o dell'ufficio.
4. Sono altresì tenuti all'osservanza del "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione" di cui al Decreto del Ministro delle Funzione Pubblica del 31 marzo 1994, e di altre norme previste in materia dai CCNL.

*ART. 25*

**- *SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA* -**

1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia il diritto, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, provvedimenti e pratiche di qualsiasi natura.
2. La divulgazione di notizie di interesse della collettività viene fatta dal Sindaco, dall'Assessore delegato o dal Comandante su loro specifica direttiva.

*ART. 26*

**- *CURA DELL'UNIFORME* -**

1. Ai sensi dell'art. 4 della L. 7 marzo 1986 N.65, le attività vengono svolte in uniforme; possono essere svolte in abito civile quando ciò sia strettamente necessario per l'espletamento del servizio e venga autorizzato.
2. Tutti gli appartenenti al Corpo di P.M. debbono vestire l'uniforme prescritta in perfetto ordine.

3. L'uso dell'uniforme deve essere tassativamente limitata alle sole ore del servizio e al tempo necessario per raggiungere il posto di lavoro e il domicilio.
4. L'uniforme non potrà essere variata nella foggia.

*ART. 27*

**- CURA DELLA PERSONA -**

1. Il personale del Corpo deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che possano incidere sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
2. Il personale deve porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della persona, evitando ogni forma di appariscenza.
3. Il suddetto personale deve in particolare curare:
  - Se di sesso femminile che i capelli, se lunghi siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto, ed il casco calzati. L'uso di orecchini, collane, anelli (ad eccezione della fede nuziale) o altri elementi ornamentali, deve essere estremamente contenuto e non eccessivamente appariscente;
  - Se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto e il casco calzati.

*ART. 28*

**- PRESENTAZIONE IN SERVIZIO -**

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita presso il servizio a cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona, nell'uniforme e nell'equipaggiamento.
2. E' tenuto a prendere visione preventivamente delle disposizioni contenute nel foglio di servizio degli ordini permanenti e delle comunicazioni varie pubblicate sull'Albo Servizi.

*ART. 29*

**- ASSENZE DAL SERVIZIO -**

1. Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto a ritardare l'inizio ovvero debba assentarsi dal servizio, dovrà, al fine di consentire le eventuali sostituzioni, darne comunicazione al Comando o all'ufficio Centrale Operativa almeno due ore prima dell'inizio dello stesso, salvo caso di motivato impedimento o forza maggiore.

*ART. 30*

**- SALUTO -**

1. Il saluto è una forma di cortesia dell'appartenente al Corpo di P.M. verso le persone che incontra per ragioni di ufficio. Il personale in uniforme esegue il saluto portando la mano destra all'altezza della visiera. Esso è dovuto:

- Ai cittadini ai quali ci si rivolge;
- Alla bandiera nazionale;
- Al gonfalone della città;
- Al Sig. Sindaco , ai Sig. Assessori e Consiglieri Comunali;
- Ai trasporti funebri in transito;
- Ai superiori gerarchici: detti superiori hanno l'obbligo di rispondere;

2. E' dispensato dal saluto:

- Il personale impegnato in attività di direzione del traffico;
- Il personale impegnato nella guida di mezzi di servizio
- Il personale impegnato in servizi di rappresentanza al gonfalone o alla bandiera;
- Il personale inquadrato in reparto: nel caso il saluto è dovuto dal Caporeparto.
- 

**SEZIONE TERZA**

**DEI MEZZI**

*ART. 31*

**- USO DEI VEICOLI E DELLE ATTREZZATURE -**

1. I veicoli in dotazione al Corpo di polizia Municipale devono essere usati esclusivamente dal personale assegnatario ai soli fini del servizio.
2. E' compito del personale assegnatario curare i regolari rifornimenti dei veicoli segnalando tempestivamente all'Ufficio Autoparco eventuali avarie e danni rilevati. E' altresì compito del conducente registrare quotidianamente su apposito libretto l'indicazione del giorno, dell'ora e dei chilometri percorsi ed i motivi per cui è stato usato il veicolo.
3. Per la guida di autovetture e motocicli in dotazione al Corpo, il personale deve essere in possesso della patente di servizio di cui all'art. 139 del d.l. vo 30 Aprile 1992 n°285.

**TITOLO QUINTO**

**ORGANIZZAZIONE**

**CAPO PRIMO**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**SEZIONE PRIMA**

**ORDINI DI SERVIZIO**

*ART. 32*

**- ORDINE DI SERVIZIO DEL GIORNO**

1. Il Comandante del Corpo attraverso l'ufficio Programmazione e Organizzazione emana l'ordine di servizio del giorno che costituisce il documento attestante la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio. Oltre al nominativo del

dipendente, l'ordine di servizio contiene l'orario di inizio e fine servizio, il tipo di servizio, le disposizioni particolari.

2. Viene redatto giornalmente ed esposto all'Albo entro le ore 12 del giorno precedente lo svolgimento delle attività previste.
3. Eventuali successive variazioni vanno comunicate ai diretti interessati dal Comandante.

#### *ART 33*

##### **- ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI -**

1. Sono ordini di servizio permanenti, le direttive ed istruzioni adottate dal Comandante per regolamentare l'attività dei servizi.
2. Essi conservano validità fino alla revoca e sono registrati cronologicamente in apposito registro.
3. Dette direttive devono essere tempestivamente illustrate al personale dal Vice Comandante , al fine di stimolare il corretto adeguamento.

#### *ART. 34*

##### **- DISPOSIZIONI DI SERVIZIO TEMPORANEE -**

1. Le disposizioni di servizio sono proposte dai responsabili dei Servizi Operativi ed emanate dal Comandante , ai fini di regolamentare l'attività operativa degli stessi.
2. Esse conservano validità fino alla loro revoca o scadenza dei termini.
3. Dette disposizioni sono illustrate dai responsabili dei servizi al personale interessato per una corretta interpretazione delle esigenze operative. Vanno comunicate all'Ufficio Maggiorità e Servizi per essere allegate e custodite unitamente all'ordine di servizio giornaliero.

#### *ART. 35*

##### **- ORDINI VERBALI -**

1. I servizi previsti nell'ordine di servizio del giorno, possono essere disposti per iscritto o verbalmente.
2. Colui che impartisce l'ordine illustra ai dipendenti comandati le finalità e le istruzioni valide ad assicurare la regolare esecuzione, evitando deficienze ed inconvenienti.

*ART. 36*

**- ESECUZIONE DEGLI ORDINI -**

1. La consegna degli ordini non deve essere cambiata, ad eccezione che nella esecuzione della stessa sorgano difficoltà o nella necessità di impedire o reprimere reati in flagranza.
2. Se il servizio viene affidato a più dipendenti, il superiore gerarchico ne ha il comando, curando che venga eseguito nei termini dovuti.
3. Al termine del servizio, il più elevato in grado o il più anziano in servizio, redige rapporto di servizio, da inoltrare all'ufficio competente, firmato dagli agenti che hanno eseguito l'ordine.

*ART. 37*

**- RAPPORTO DI SERVIZIO -**

1. Il personale è tenuto a redigere rapporto di servizio riportante l'attività svolta e quanto altro rilevato nell'espletamento dei servizi d'istituto.
2. 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 Comando al termine del servizio comandato.

**CAPO SECONDO**

**MOBILITA'**

**SEZIONE PRIMA**

## **DISTACCHI E MISSIONI**

### *ART. 38*

#### **- DISTACCHI E COMANDI -**

1. Gli appartenenti al Corpo potranno essere comandati in missioni esterne presso altre amministrazioni esclusivamente per funzioni di Polizia Municipale, in casi eccezionali e in particolari esigenze di servizio
- 2 -In tal caso il comando o il distacco è disposto con Determinazione del Comandante su conforme parere della Giunta Municipale.
- 3 – Per il periodo di comando o di distacco, le unità interessate mantengono il rapporto giuridico con questo Ente, mentre il rapporto funzionale ed economico sarà regolamentato fra gli Enti interessati.

### *ART. 39*

#### **- MISSIONI ESTERNE –**

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati in missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri in interventi di protezione civile.
2. Le missioni sono autorizzate dal Comandante su conforme parere del Sindaco.
3. Le operazioni esterne per motivi di polizia, d'iniziativa dei singoli, sono ammesse in caso di flagranza di reato commesso nel territorio Comunale.
3. Al personale inviato in missione spetta il trattamento economico previsto dalle leggi vigenti.

## **CAPO TERZO**

### **QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO**

#### **SEZIONE PRIMA**

**ART. 40 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE -**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento. Tra i corsi suddetti deve essere compresa la specifica formazione professionale fisica e sportiva.
2. L'appartenente al Corpo ha il dovere di partecipare con profitto ai corsi organizzati, al fine di migliorare le proprie conoscenze normative e le proprie capacità fisiche e psichiche.
3. L'Amministrazione provvede al finanziamento dei programmi di aggiornamento predisposti dal Comandante nei limiti di cui alle deliberazioni adottate ai sensi dell'art. 208 del D. L.vo 30 aprile 1992 n° 285, secondo gli importi stabiliti con apposita annuale deliberazione della G.M.
4. Le risorse finanziarie vanno articolate in modo da destinare le maggiori spese alle attività di tipo formativo e una quota minore per partecipazione a convegni.

**TITOLO SESTO  
DEL SERVIZIO  
CAPO PRIMO  
NORME PARTICOLARI  
SEZIONE PRIMA  
ORARIO**

**ART. 41**

**ORARIO DI SERVIZIO -**

- 1 -L'orario di servizio settimanale per il periodo Ottobre – Aprile inizia alle ore 7,00 e termina alle ore 22.

L'orario di servizio per il periodo Maggio – Settembre inizia alle ore 7,00 e termina alle ore 24.è regolato dalle norme dei contratti collettivi di lavoro.

L'orario di lavoro settimanale è regolato dalle norme dei contratti collettivi di lavoro .

**2** -L'orario di servizio si svolge in turni di 6 ore consecutive; ciascuno dei turni termina presso la sede istituzionale.Per l'orario di lavoro che decorre dalle ore 22 e per tutte le ore notturne, in sede di contrattazione integrativa decentrata, verranno previste adeguate risorse economiche per compensare il disagio psico-fisico dei turnisti.

**3** - Tra un turno di lavoro e l'altro dovranno decorrere almeno 8 ore di riposo. Per necessità eccezionali l'intervallo può essere ridotto fino a 6 ore.

**4** - Nell'ambito delle disposizioni della L. 266/91 e successive modifiche, gli appartenenti al Corpo che espletano attività di volontariato hanno diritto ad usufruire di particolari forme di flessibilità nell'orario di lavoro e turnazioni, previo parere del Comandante.

## **SEZIONE SECONDA**

### **DEL RIPOSO**

#### *ART. 42*

#### **- RIPOSO COMPENSATIVO -**

- 1.** Il riposo settimanale viene concesso di norma nelle giornate festive.
- 2.** Al personale che presta servizio in giornate festive domenicali sarà concesso il recupero settimanale nella giornata del sabato antecedente, oltre alle maggiorazioni contrattuali previste.

3. Al personale che presta servizio in giornata festiva e per motivi di servizio non usufruisce del riposo compensativo nel giorno fissato, è consentito il recupero entro il bimestre successivo.

## **SEZIONE TERZA**

### **DELLE FERIE**

*ART.43*

**- FERIE -**

1. Per il congedo ordinario si applicano le disposizioni di cui ai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto personale delle "Regioni - Autonomie Locali" e dei Regolamenti comunali.
2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il Comandante del Corpo, programma i turni di ferie articolati per un massimo di sei turni, per il periodo estivo, e in quattro turni per il periodo natalizio - fine anno, stabilendo l'aliquota di assenze del personale compatibile per garantire le esigenze dei servizi.
3. Di norma per l'utilizzo delle ferie, si assume come metodo quello della rotazione delle unità nei turni di ferie.
3. Il personale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo, se diverso dal recapito del domicilio già dichiarato.

## **SEZIONE QUARTA**

### **DEL SERVIZIO FESTIVO**

*ART.44*

**- SERVIZIO FESTIVO -**

1. I servizi in giornate festive e in festività infrasettimanali vengono espletati dal personale in turno festivo di servizio.

2. Il Comandante , determina la suddivisione di tutto il personale in turni festivi di servizio e l'aliquota del personale in ciascun turno indispensabile per garantire il servizio d'istituto festivo.
3. Per particolari esigenze il Comandante dispone l'intervento di più turni festivi.

## **SEZIONE QUINTA DELLA REPERIBILITA'**

*ART. 45*

### **- REPERIBILITA' -**

1. Per far fronte ad emergenze e situazioni eccezionali che richiedono la presenza di personale di vigilanza, è istituito un servizio di reperibilità secondo le modalità stabilite negli accordi formali di lavoro dell'Amministrazione comunale, raggiunti d'intesa con le OO.SS.
2. La reperibilità si attiva al termine del normale turno di servizio secondo un calendario mensile predisposto dal Comandante.

## **SEZIONE SESTA OBBLIGHI**

*ART. 46*

### **- OBBLIGO DI PERMANENZA NEL SERVIZIO -**

1. In caso di emergenza e situazioni particolari di servizio, qualora ricorra la necessità, su richiesta del Comandante o dei Superiori Gerarchici, al personale può essere fatto obbligo di permanere in servizio oltre il normale orario di lavoro, fino a cessate esigenze.
2. Al personale trattenuto in servizio verranno corrisposte le dovute indennità contrattuali.

*ART. 47*

**- *SERVIZI NELL'INTERESSE DEI PRIVATI* -**

1. Per particolari esigenze, a richiesta di privati cittadini possono essere concessi a pagamento, servizi d'istituto di vigili urbani.
2. Tali prestazioni previste con atto della Giunta Municipale sono autorizzate dal Comandante , previa salvaguardia del regolare svolgimento del normale servizio.
3. Per dette prestazioni il richiedente dovrà pagare il relativo compenso stabilito come segue : rimborso del costo lordo orario delle unità richieste, maggiorato del 105 per eventuale utilizzo di strumenti e mezzi, da versare preventivamente sul c/c postale del Comune di Sennori, ai sensi dell'art. 43 della L. 449/1997.

**TITOLO SETTIMO**  
**DOTAZIONI**  
**CAPO PRIMO**  
**UNIFORME – EQUIPAGGIAMENTO**  
**SEZIONE PRIMA**  
**UNIFORME**

*ART. 48*

**- UNIFORME -**

1 -L'uniforme è fornita dall'Amministrazione Comunale a tutti gli addetti presenti in servizio attivo. Le caratteristiche di ciascun capo della divisa , la loro durata minima, la quantità, sono stabilite con Delibera di Giunta Municipale, sentita la Commissione vestiario di cui all' 54 del presente Regolamento che formulerà parere per la scelta dei capi in dotazione.

2 -La manutenzione e le riparazioni del vestiario e dell'equipaggiamento sono a carico del Comune. Per casi eccezionali, su richiesta degli interessati, da inoltrare all'apposita commissione, potrà venire autorizzata la fornitura di capi di vestiario deteriorati da situazioni particolari di servizio. Le richieste delle forniture dovranno essere presentate almeno sei mesi prima.

3- Nessun oggetto di vestiario verrà fornito nei sei mesi precedenti il collocamento o riposo e altri casi di assenza per qualunque motivo dal servizio superiore a sei mesi.

4 -Le caratteristiche del vestiario devono corrispondere a quanto previsto nella normativa Regionale, o in mancanza di questa a quanto deliberato dall'amministrazione comunale.

5 -Alla scadenza della durata prevista, gli effetti del vestiario saranno di proprietà personale.

**SEZIONE SECONDA**  
**EQUIPAGGIAMENTO**

*ART. 49*

**- EQUIPAGGIAMENTO -**

1. Sono forniti dall'Amministrazione effetti ed accessori di equipaggiamento con durata ad usura per l'espletamento di tutti i servizi. La durata, la quantità e la qualità sono stabilite con Deliberazione di G.M. sentita la Commissione di cui all'art. 54.
2. Presso il Comando è istituito un ufficio gestione equipaggiamento, col compito di tenere congrue scorte di materiali al fine dell'immediata sostituzione degli oggetti.
3. L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito all'Ufficio Equipaggiamento allorché l'agente, per qualsiasi causa, cessi dal servizio.

*ART. 50*

**- EQUIPAGGIAMENTO PER MOTOCICLISTI E SERVIZI AUTOMONTATI -**

1. Gli indumenti speciali che compongono le divise per gli agenti motociclisti e automontati saranno forniti esclusivamente ai dipendenti che svolgono servizio su veicoli.
3. L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito all'Ufficio gestione Equipaggiamento allorché l'agente cessi il servizio motociclistico.

**SEZIONE TERZA**  
**DOCUMENTI – STRUMENTI – MEZZI -ARMI**

*ART. 51*

**- TESSERA DI RICONOSCIMENTO PLACCA E SEGNI DISTINTIVI -**

1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono muniti di una tessera che certifica l'identità, il grado 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.
2. La placca di servizio, recante lo stemma del Comune e il numero di matricola, dovrà essere indossata sul taschino sinistro dell'uniforme.
3. Sulle spalline dell'uniforme vanno apposti i segni distintivi di livello, corrispondenti alle funzioni svolte dal personale.
4. La placca e i segni distintivi di livello rientrano nella dotazione di equipaggiamento e devono essere conformi ai modelli Regionali, o, in mancanza, a quanto deliberato dall'Amministrazione Comunale.

*ART. 52*

**- STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI -**

1. Il Corpo di P.M. è dotato di veicoli per lo svolgimento delle attività di Polizia Municipale. E' altresì dotato di strumenti operativi tecnici e tecnologici idonei per le attività d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Il Comandante dispone in merito al loro impiego.
4. I veicoli e le attrezzature devono rispettare le normative emanate in attuazione dell'art. 6 della L. 65/86, o in mancanza, a quanto deliberato dalla Giunta Municipale.

**SEZIONE QUARTA**  
**COMMISSIONE VESTIARIO**

*ART. 53*

**- COMMISSIONE VESTIARIO -**

1. E' istituita presso il Comando apposita Commissione, presieduta dal Comandante, e composta da 2 componenti designati dalle OO.SS. più rappresentate all'interno del Corpo di Polizia Municipale.
- 2 - Le funzioni di segretario sono esercitate da un componente la Commissione, designato in seno alla Commissione stessa. La commissione resta in carica per 3 anni.

*ART. 54*

**- COMPETENZE DELLA COMMISSIONE VESTIARIO -**

1. E' compito della Commissione predisporre entro il 30 giugno di ogni anno, per l'anno successivo, apposito progetto esecutivo riportante l'importo a base d'asta;, quantità e descrizione tecnica del vestiario e dell'equipaggiamento conforme ai modelli deliberati dalla Giunta Municipale.
2. La commissione opera secondo il disposto del regolamento comunale per la disciplina dei contratti, nella valutazione della fornitura in appalto indipendentemente dal sistema di affidamento di cui al regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
3. La commissione su propria iniziativa o su proposta del Comandante, ha facoltà di verificare in ogni momento lo stato di conservazione e di manutenzione delle divise, disponendo le segnalazioni del caso.

E' Altresì suo dovere verificare la corrispondenza delle forniture di vestiario ed equipaggiamento ai contratti di fornitura stipulati dall'Amministrazione.

*ART. 55*

**- ARMI -**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti di un armamento adeguato ai fini di difesa.
2. Il modello dell'arma è scelto di volta in volta tra quelli inseriti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui alla Legge 18 aprile 1975 n° 110.
3. Il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo è stabilito nel numero degli appartenenti al Corpo di P.M. maggiorato di un numero pari al 5% degli stessi.
4. Il modello dell'arma può essere diverso per il personale femminile.

*ART. 56*

**- GENERALITÀ -**

1. Per l'acquisto, l'assegnazione, la detenzione, l'uso, e l'addestramento al tiro, si osservano le norme di cui al decreto Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n° 145, alla legge 18 aprile 1975 n° 110, alla Legge 286 del 28.05.1981 "iscrizione obbligatoria al Tiro a Segno Nazionale" in quanto compatibili le norme del presente regolamento.
2. Il personale che espleta servizio armato è tenuto ad osservare la normativa vigente sulle armi nonché le consegne e gli ordini di servizio emessi in materia.

*ART. 57*

**- SERVIZI ARMATI -**

1. Tutti i servizi d'istituto del Corpo di P.M. sono svolti con arma affidata al dipendente in via continuativa, a norma dell'art.6 del Decreto Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n° 145.
2. Il provvedimento di assegnazione dell'arma è adottato dal Sindaco e comunicato al Prefetto.
4. Gli estremi del provvedimento di assegnazione vengono riportati nel tesserino di servizio di cui all'art. 57 del presente regolamento.

*ART. 58*

**- CONSEGnatARIO DELLE ARMI -**

1. Il consegnatario delle armi in dotazione è il Comandante. Egli può delegare altro dipendente con qualifica non inferiore ad istruttore P.M..
2. Il consegnatario cura con la massima diligenza:
  - La custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni;
  - La tenuta dei registri e della documentazione prevista dalla legge;
  - La verifica periodica delle armi in dotazione agli appartenenti al Corpo;
  - Il controllo delle operazioni di armeria presso i locali a ciò destinati.

*ART. 59*

**- MANUTENZIONE E USO DELL'ARMA -**

1. L'uso dell'arma è legittimato dalla Legge Penale e Leggi vigenti in materia.
2. L'arma deve essere custodita dall'assegnatario nei modi previsti dalla Legge e tenuta in ottimo stato di manutenzione. A tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità.

*ART. 60*

**- PORTO DELL'ARMA -**

1. Gli appartenenti al Corpo che indossano l'uniforme, portano l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva.
2. Durante il servizio prestato in abiti borghesi l'arma è portata in modo non visibile.
3. E' fatto divieto di portare durante il servizio armi diverse da quella in dotazione.
4. E' fatto divieto di portare l'arma in dotazione fuori dall'ambito territoriale del Comune, se non muniti di personale porto d'arma.
5. I servizi di rappresentanza sono svolti senz'arma.
6. Il personale con residenza fuori Comune può portare l'arma per recarsi in servizio al rientro dal medesimo.

*ART. 61*

**- ADDESTRAMENTO AL TIRO -**

1. Gli appartenenti al Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione.
2. Il personale deve superare ogni anno un corso regolare di tiro a segno presso il poligono di tiro della Federazione Italiana del Tiro a Segno, sezione di Sassari.
3. L'Amministrazione provvede all'iscrizione del personale presso la sezione di Tiro a Segno di Sassari e all'acquisto del munizionamento necessario per le esercitazioni a fuoco.

*ART. 62*

**- INIDONEITÀ AL PORTO DELL'ARMA -**

1. Il personale che durante il corso iniziale di formazione non supera il corso di tiro e maneggio delle armi, verrà ritenuto non idoneo al superamento del periodo di prova.

*ART. 63*

**- ARMERIA -**

1. Presso il Comando di P.M. è individuato idoneo ed attrezzato locale per la custodia delle armi in dotazione e del munizionamento.
2. Per il funzionamento e le caratteristiche delle armerie si osservano, in quanto compatibili, le norme di cui agli artt. 12-13-14-15-16 del Decreto Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n° 145.

**TITOLO OTTAVO**  
**SERVIZI VARI**  
**CAPO PRIMO**  
**FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA**

*ART. 64*

**- *SERVIZI DI RAPPRESENTANZA* -**

1. I servizi di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose, sono disposti dal Comandante, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato.
2. Il servizio viene svolto con divisa di Alta Uniforme.
3. L'uso della divisa di Alta Uniforme è inoltre prevista nelle cerimonie ufficiali del Comune e in quelle che si svolgono col Gonfalone.
4. Nelle cerimonie civili il Gonfalone viene portato dal personale di rappresentanza.

*ART. 65*

**- *SQUADRA DI RAPPRESENTANZA O D'ONORE* -**

1. I servizi di rappresentanza o d'onore vengono espletati dagli appartenenti al Corpo di P.M.
2. Al personale incaricato dei servizi di rappresentanza è fornita la divisa di alta uniforme conforme al modello deliberato dalla Giunta Municipale, sentita la commissione di cui al precedente art. 54.

*ART. 66*

**- *BANDIERA DEL CORPO* -**

1. Il Corpo di Polizia Municipale è dotato di una propria bandiera tricolore.
3. La bandiera è conservata nell'ufficio del Comandante.

*ART. 67*

**- BIBLIOTECA DEL CORPO -**

1. Presso il Comando di Polizia Municipale, è istituita una biblioteca per la raccolta di riviste e pubblicazioni in materia di Polizia Locale.
2. Saranno altresì custoditi libri, documenti, atti di particolare interesse storico o documentario nonché eventuali donazioni librerie di privati cittadini.
3. L'Amministrazione Comunale dispone in merito all'acquisto delle pubblicazioni e delle attrezzature occorrenti.

*ART. 68*

**ATTIVITÀ PROMOZIONALE**

1. L'Amministrazione Comunale può promuovere l'attività sportiva, culturale e di volontariato.

**TITOLO NONO**

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO PRIMO**

**NORME DI RINVIO**

*ART. 69*

**- PROVVEDIMENTI DI DISCIPLINA -**

Per la tipologia e l'entità delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente del Corpo di P.M. si rimanda all'art.59 del D.L.vo 3 Febbraio 1993 n° 29, al CCNL e al relativo Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

**TITOLO DECIMO  
TUTELA DELLA SALUTE**

*Art. 70*

***TUTELA DELLA SALUTE***

1 – Gli appartenenti al Corpo sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici almeno ogni due anni e riceveranno dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici.

2 – L'Amministrazione, in concorso con la rappresentanza dei lavoratori, oltre al controllo dell'applicazione delle norme per prevenire infortuni e malattie professionali, promuove la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a salvaguardare la salute e l'integrità psico-fisica degli addetti.

**TITOLO UNDICESIMO  
NORME FINALI  
CAPO PRIMO  
NORME DI RINVIO  
SEZIONE PRIMA**

*ART. 71*

**- *NORME DI RINVIO* -**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda, alla Legge 7/3/1986, n° 65, al Decreto Legislativo 3/2/1993, n° 29, ai CCNL ed al Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**SEZIONE SECONDA**  
**ENTRATA IN VIGORE**

ART. 72

***APPLICABILITA'***

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

**SEZIONE TERZA**  
**ADEMPIMENTI**

ART. 73

***- COMUNICAZIONE AL MINISTERO DELL'INTERNO -***

1. Copia del presente regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo a mente dell'art. 11 della legge 7 Marzo 1986 n. 65.
2. E' altresì comunicato al Prefetto a mente dell'art. 2 del Decreto Ministero Interno 4 Marzo 1987 n° 145.