

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI ADRANO

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 28.01.2009)

- I N D I C E -

T I T O L O I

PRINCIPI GENERALI ED ORDINAMENTO

- Articolo 1 - Corpo di Polizia Municipale
- Articolo 2 - Funzioni del Sindaco
- Articolo 3 - Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Municipale
- Articolo 4 - Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Articolo 5 - Funzioni di Polizia Stradale
- Articolo 6 - Funzioni di Pubblica Sicurezza
- Articolo 7 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato
- Articolo 8 - Collaborazione alle attività di protezione civile
- Articolo 9 - Organico del Corpo

T I T O L O II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO

- Articolo 10 - Ordinamento strutturale del Corpo
- Articolo 11 - 1 – Servizio di Polizia Stradale, Viabilità e Traffico
- Articolo 12 - 2 – Servizio di Polizia Amministrativa e dei Servizi
- Articolo 13 - 3 – Servizio di Polizia Ambientale
- Articolo 14 - 4 – Servizio di Polizia Annonaria e Commerciale
- Articolo 15 - Concorso di tutto il personale di Polizia Municipale

T I T O L O III - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

- Articolo 16 - Compiti del Comandante
- Articolo 17 - Compiti dei Funzionari Responsabili dei Servizi
- Articolo 18 - Compiti dei Responsabili dell'Unità Operativa
- Articolo 19 - Compiti degli Operatori del Corpo di Polizia Municipale
- Articolo 20 - Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali
- Articolo 21 - Norme di accesso al Corpo
- Articolo 22 – Norme di accesso alle categorie superiori
- Articolo 23 - Aggiornamento professionale

T I T O L O IV - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

- Articolo 24 - Programmazione
- Articolo 25 - Elementi Organizzativi del Servizio
- Articolo 26 - Ordine di servizio
- Articolo 27 - Ordini di servizio permanenti
- Articolo 28 - Ordini di servizio temporanei
- Articolo 29 - Rapporto di Servizio
- Articolo 30 - Orario di Servizio
- Articolo 31 - Servizi esterni.
- Articolo 32 - Servizi interni
- Articolo 33 - Inizio e Termine del Servizio
- Articolo 34 - Missioni Esterne di Polizia Municipale
- Articolo 35 - Mobilitazione dei Servizi
- Articolo 36 - Reperibilità
- Articolo 37 - Distacco o Comandi
- Articolo 38 - Servizi esterni presso altre Amministrazioni

T I T O L O V - NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 39 - Obbligo di intervento e di rapporto

Articolo 40 - Istanze e Reclami

Articolo 41 - Segreto d'ufficio e riservatezza

Articolo 42 - Diritti e Doveri

Articolo 43 - Appartenenza al corpo

T I T O L O VI - UNIFORME ARMA DOTAZIONI

Articolo 44 - Uniforme

Articolo 45 - Gradi e distintivi

Articolo 46 - Tessera e placca di riconoscimento

Articolo 47 - Cura della persona

Articolo 48 - Saluto

Articolo 49 - Armamento

Articolo 50 - Generalità

Articolo 51 - Servizi armati

Articolo 52 - Consegnatario delle armi

Articolo 53 - Manutenzione e uso dell'arma

Articolo 54 - Porto dell'arma

Articolo 55 - Addestramento al tiro

Articolo 56 - Inidoneità al porto dell'arma

Articolo 57 - Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Articolo 58 - Uso, custodia e conservazione attrezzature e documenti

TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 59 - Ferie

Articolo 60 - Riposi - Permessi – Congedi - Assenze

Articolo 61 - Obbligo dell'avviso in caso di assenza

Articolo 62 - Accertamenti sanitari

Articolo 63 - Sanzioni disciplinari

Articolo 64 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Corpo

Articolo 65 - Encomi ed elogi

Articolo 66 - Scorte d'onore e gonfalone del Comune

Articolo 67 - Bandiera del Corpo

Articolo 68 - Festa del Corpo

T I T O L O VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 69 - Rinvio

Articolo 70 - Norme finali

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI ED ORDINAMENTO

Articolo 1

Corpo di Polizia Municipale

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo, l'attività e le funzioni del Corpo di Polizia Municipale di Adrano in attuazione degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, nonché dell'articolo 9 della Legge Regionale 1 novembre 1990, n° 17 e dello Statuto Comunale.

L'organizzazione e il funzionamento del Corpo sono disciplinati dal presente regolamento. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Articolo 2

Funzioni del Sindaco

Il Sindaco o l'Assessore delegato, sovrintendente al Corpo, esercita l'alta vigilanza e impartisce le opportune direttive generali al Comandante, ai sensi dell'art. 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Non possono essere previste altre forme di dipendenza del Corpo o dei singoli agenti di Polizia Municipale al di fuori di quelle previste per legge.

Articolo 3

Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi di coordinamento delle forze di Polizia, nonché dal presente regolamento.

La Polizia Municipale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

- 1) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n° 65 e dalla Legge Regionale 1 novembre 1990, n° 17;
- 2) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n° 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
- 3) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- 4) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- 5) assolvere alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge;
- 6) accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;

- 7) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- 8) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- 9) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- 10) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia;
- 11) svolgere le funzioni e operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune.

Articolo 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 Codice Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante ed ai responsabili del Servizio, addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.

Articolo 5

Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n° 285/1992, consistente in:

- a) prevenzione e accertamento d'illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) tutela e controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere.

Articolo 6

Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5 della Legge n° 65/86, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica d'Agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione dal Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica d'Agente di pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di legge.

La qualifica d'Agente di Pubblica Sicurezza, è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno di alcuno dei requisiti indicati dalla legge.

Articolo 7

Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.

Articolo 8

Collaborazione alle attività di protezione civile

Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia e dal piano comunale di protezione civile.

Articolo 9

Organico del Corpo

L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7 comma 2 della Legge Quadro 7 marzo 1986 n.65 nonché alle norme generali in materia di organici.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO

Articolo 10

Ordinamento strutturale del Corpo

In ragione della struttura complessa del Corpo e della rilevanza dei compiti d'istituto e delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli interventi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo di Polizia Municipale costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello.

Esso si articola in SERVIZI.

Il Servizio costituisce la massima organizzazione funzionale nel Corpo.

I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, su specifico e motivato parere del Comandante del Corpo, tra i Funzionari inquadrati nella categoria "D", con la qualifica di Istruttore Direttivo di Vigilanza.

Il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione dei Servizi in UNITA' OPERATIVE, disciplinandone i compiti. I Responsabili dei Servizi nominano, con proprio provvedimento, i responsabili dell'Unità Operativa tra il personale di Categoria "C" ad essi assegnato, tenendo conto della professionalità acquisita e dell'anzianità di servizio.

Il Comandante, in presenza di particolari e motivate esigenze di servizio che richiedano l'istituzione di ulteriori Servizi, in via permanente o temporanea, ne avanza proposta all'Amministrazione Comunale, adottando i conseguenti provvedimenti una volta ottenuta l'approvazione.

Il Corpo si articola in:

1. Servizio di polizia stradale, viabilità e traffico;
2. Servizio di polizia amministrativa e dei servizi;
3. Servizio di polizia ambientale;
4. Servizio di polizia annonaria e commerciale.

Articolo 11

1 – Servizio di Polizia Stradale, Viabilità e Traffico

E' coordinato e controllato da un Responsabile di Servizio, Ispettore Superiore di vigilanza (Categ. "D"), e svolge i seguenti compiti:

1. Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Polizia stradale; Viabilità, traffico, soste a pagamento e passi carrabili; Educazione stradale;
2. Controllo del territorio (scavi, allacci idrici e fognari), occupazione suolo pubblico e attività fonica ex artt. 20 e segg. C.d.S., pubblicità visiva e pubbliche affissioni; Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze; Redazione e studio sulla circolazione stradale; rilascio pareri e nulla osta per ordinanze, manifestazioni, cortei, processioni etc.;
3. Intervento per incidenti stradali e redazione rapporti sinistri stradali; rilascio nulla osta, parere e controllo degli scavi su sede stradale e su suolo pubblico; controllo occupazione suolo pubblico per manifestazioni ONLUS; pronto intervento e accertamento veicoli rubati e abbandonati (rimozione, acquisizione e alienazione) e segnaletica stradale in genere; predisposizione ordinanze; rilascio permessi di circolazione e sosta;

4. Attività di P.G. per i compiti di competenza del Servizio e residuali o per delega, atti istruttori nel contenzioso innanzi il Giudice di Pace, Prefettura e Autorità comunale per gli atti afferenti il Servizio;
5. Predisposizione ed esecuzione di deliberazioni, determinazioni, ordinativi di pagamento, ordinanze ed ingiunzioni, contenzioso e ricorsi di competenza del Servizio.

Nell'ambito del Servizio di Polizia Stradale viene istituita l' "Unità Mobile di Quartiere" (U.M.Q.).

L'Unità Mobile di Quartiere è uno sportello mobile della Polizia Municipale e dell'Amministrazione, vicino al cittadino.

I cittadini possono rivolgersi direttamente, nei giorni, nelle ore e nei siti stabiliti dall'Amministrazione, di concerto con il Comando, agli operatori presenti presso l'U.M.Q. per tutte le informazioni di competenza del Corpo di Polizia Municipale per l'assolvimento dei principali servizi di sportello (segnalazioni varie, esposti, consegna oggetti ritrovati, richieste di accesso alla documentazione, ecc.), ciò al fine di mettere in atto tutte quelle iniziative atte a riavvicinare i cittadini all'Amministrazione ed alle Istituzioni.

Articolo 12

2 – Servizio di Polizia Amministrativa e dei Servizi

E' coordinato e controllato da un Responsabile di Servizio, Ispettore Superiore di vigilanza (Categ. "D"), e svolge i seguenti compiti:

1. Raccolta, gestione, notificazione e definizione verbali al C.d.S., tenuta del Protocollo del Corpo, Gestione del Personale: turni servizi giornalieri e settimanali (congedi, riposi, salario accessorio, vestiario, armamento), CED (gestione software ed hardware), cancelleria e parco auto e comunicazione; collaborazione con altri enti per la gestione dei servizi di P.M. (Prefettura ACI, PRA, MCTC, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Poste Italiane, tesoreria comunale, etc.); servizio di collaborazione nei Servizi Sociali del comune; comunicazione dati statistici; ricezione denunce ed esposti;
2. Attività di P.G. per i compiti di competenza del Servizio e residuali o per delega; attività di accertamento (anagrafico, Enti culto, Ufficio del territorio, cessioni, cessazione ed inizio attività, INPS ed Enti previdenziali, Tributi, Enti casa), oggetti smarriti;
3. L'Ufficio di segreteria, in staff al Comandante, che cura gli affari generali, la raccolta dei dati statistici, la gestione del protocollo ed assegnazione dei procedimenti, le attività economiche, l'archivio;
4. Predisposizione ed esecuzione di deliberazioni, determinazioni, ordinativi di pagamento, ordinanze ed ingiunzioni, contenzioso e ricorsi di competenza del Servizio.

Articolo 13

3 – Servizio di Polizia Ambientale

E' coordinato e controllato da un Responsabile di Servizio, Ispettore Superiore di vigilanza (Categ. "D"), e svolge i seguenti compiti:

1. Controllo e repressione abusivismo: edilizio, urbanistico e ambientale (discariche e cave); inquinamento acustico ed atmosferico; collaborazione con altri enti (Parco dell'Etna, Ente minerario, Provincia Regionale, ANAS etc.) per il servizio di repressione ed accertamento edilizio ed ambientale; tutela del patrimonio e dei beni culturali dell'Ente; occupazione di suolo pubblico per attività edilizia e segnalazione edifici pericolanti;
2. Polizia rurale, cimiteriale e mortuaria;
3. Gestione, notificazione e definizione verbali di competenza;

4. Attività di P.G. per i compiti di competenza del Servizio e residuali o per delega, notificazioni di competenza;
5. Predisposizione ed esecuzione di deliberazioni, determinazioni, ordinativi di pagamento, ordinanze ed ingiunzioni, contenzioso e ricorsi di competenza del Servizio.

Articolo 14

4 – Servizio di Polizia Annonaria e Commerciale

E' coordinato e controllato da un Responsabile di Servizio, Ispettore Superiore di vigilanza (Categ. "D"), e svolge i seguenti compiti:

1. Controllo attività commerciale ed annonaria; Abusivismo commerciale; Itineranza, mercati, fiere, attività ricettive, pubblici esercizi; Polizia metrica;
2. Occupazione di suolo pubblico per attività commerciali, art. 20 C.d.S.; Sorvegliabilità pubblici esercizi; Collaborazione con altri Enti (ASL, Ministero della Salute etc..) per il servizio di polizia sanitaria e veterinaria (sequestri, ritiro merci dal mercato, attività rumorose, Art. 23 C.d.S., etc..);
3. Attività di P.G. e di accertamento su attività artigianale e produttore agricolo, commerciali, igiene, sanità pubblica e di quant'altro di competenza del Servizio o per delega; notificazioni di competenza;
4. Gestione, notificazione e definizione verbali di competenza;
5. Predisposizione ed esecuzione di deliberazioni, determinazioni, ordinativi di pagamento, ordinanze ed ingiunzioni, contenzioso e ricorsi di competenza del Servizio.

Articolo 15

Concorso di tutto il personale di Polizia Municipale

Tutti i Servizi, con il personale assegnato, concorrono nell'espletamento dei seguenti adempimenti:

Servizi di "Unità Mobile di Quartiere";

Vigilanza casa comunale;

Ordine Pubblico e manifestazioni varie; Protezione Civile, Trattamenti Sanitari Obbligatori;

Formazione Personale del Corpo;

Servizio scolastico; Notifiche atti; scorta per la sicurezza della circolazione;

Vigilanza sul nomadismo e campi nomadi; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici;

Rumori molesti e disturbo alla quiete pubblica; Randagismo;

Rilevazione degli incidenti stradali; Soccorso automobilistico e stradale in genere.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Articolo 16

Compiti del Comandante

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative del Sindaco o dell'assessore all'uopo delegato verso il quale è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Il Comandante del Corpo, in relazione agli artt. 9 della L.65/1986 e 6 della L.R.17/1990 è collocato al livello apicale del Comune di Adrano.

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

- cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Corpo;
- determina l'assegnazione di tutto il personale dipendente ai vari Servizi per lo svolgimento delle relative funzioni, competenze e mansioni, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- dirige e coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Ente;
- propone encomi al personale ritenuto meritevole;

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

- 1) all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- 2) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- 3) all'attività di direzione del personale dipendente;
- 4) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi;
- 5) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
- 6) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- 7) a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- 8) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento e dal C.C.N.L..
- 9) in caso di assenza od impedimento i compiti del Comandante vengono svolti dal Funzionario Responsabile del Servizio più anziano.

Articolo 17

Compiti dei Funzionari Responsabili dei Servizi

I Funzionari sono responsabili dell'attività operativa svolta nei Servizi ai quali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento, sono preposti per la realizzazione dei programmi, dei compiti e dei progetti loro affidati. All'inizio di ogni anno, i Funzionari presentano al Comandante, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

I Funzionari Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, su specifica indicazione del Comandante del Corpo tra i dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria "D", con la qualifica di Istruttori Direttivi di Vigilanza.

Essi coadiuvano il Comandante e sono responsabili del Servizio al quale, da questi, sono stati assegnati, della gestione, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente nonché delle risorse finanziarie e strumenti a disposizione.

I compiti degli Istruttori Direttivi di Vigilanza, Responsabili dei Servizi, sono principalmente i seguenti:

- coordinare i Servizi anche emanando disposizioni particolari di servizio, stabilendo le modalità d'esecuzione e controllandone l'operato;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- provvedere ai servizi ordinari e straordinari d'istituto e del Servizio a mezzo degli appositi ordini di servizio;
- curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- assegnare gli Agenti ai vari adempimenti del Servizio, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.).

I Funzionari curano l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

Verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente.

Controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante cui rispondono direttamente.

La permanenza dell'istruttore Direttivo di vigilanza nello stesso Servizio, quale Responsabile del medesimo, non può avere durata superiore a tre anni.

Articolo 18

Compiti dei Responsabili dell'Unità Operativa

I Responsabili dell'Unità Operativa sono addetti al controllo nell'esecuzione dei compiti che sono loro affidati; curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute; hanno compiti di coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale dipendente; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

Articolo 19

Compiti degli Operatori del Corpo di Polizia Municipale

Gli Operatori di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto. Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per la esecuzione degli interventi.

Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

La permanenza del personale nello stesso servizio, non può avere durata superiore a due anni, fatti salvi i casi previsti nei successivi articoli 30 e 31 e le esigenze di servizio.

Articolo 20

Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Corpo.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini e le direttive impartiti dai superiori gerarchici. Qualora l'appartenente al Corpo riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.

Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge e ne costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo ne informa immediatamente i superiori.

Articolo 21

Norme di accesso al Corpo

L'accesso al Corpo di Polizia Municipale è disciplinato dalle norme di Legge e della contrattazione nazionale di lavoro.

Al Corpo di Polizia Municipale si accede in via ordinaria per pubblico concorso o mobilità. Sarà ritenuto titolo preferenziale essere stato in servizio, per almeno 24 mesi, presso corpi di polizia nazionale e locali

Articolo 22

Norme di accesso alle categorie superiori

Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale accede alla categoria superiore esclusivamente attraverso le procedure di progressione verticale interna all'area di appartenenza.

Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale può essere adibito a svolgere compiti specifici della qualifica superiore ovvero, ove possibile, se richiesto dal Responsabile del servizio cui è addetto. L'utilizzazione del dipendente in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente per un periodo non eccedente ad un anno, tenendo conto della professionalità acquisita, dell'anzianità e del titolo di studio corrispondente per l'accesso alla qualifica superiore, nel caso di vacanze di posti di organico, ovvero per sostituire altro dipendente durante il periodo di assenza, escluso il periodo del congedo ordinario, sempre che ricorrano esigenze di servizio e secondo le modalità delle leggi in materia vigenti.

Articolo 23

Aggiornamento professionale

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni di istruzioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante la partecipazione e l'organizzazione a seminari ed a giornate di studio.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge 65/86 ed in particolare all'art. 11 della Legge Regionale 17/1990.

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Articolo 24

Programmazione

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

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

I servizi interni o di minor aggravio sono di massima affidati al personale più anziano o che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche. In ogni caso, i servizi più gravosi sono equamente ripartiti fra tutto il personale.

Articolo 25

Elementi Organizzativi del Servizio

Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il rapporto. La fase di controllo costituisce elemento eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione oppure successivamente al rapporto.

Gli ordini possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce ai dipendenti interessati le istruzioni per l'espletamento del medesimo.

Nei casi si renda indispensabile, a giudizio del dipendente operante, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione al superiore, salvo i casi di assoluta urgenza ovvero in caso di impossibilità di comunicare con il medesimo; in questo caso il dipendente è tenuto ad informare al più presto il superiore.

Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente.

Articolo 26

Ordine di servizio

I Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle disposizioni del Comandante del Corpo in esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco, ai sensi dell'art. 2 della Legge 65/86, dispongono gli ordini di servizio settimanali, all'occorrenza giornaliera, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da esporre negli uffici del Comando o da consegnare al dipendente, ovvero, in casi di necessità impartiti anche verbalmente.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e anche di conoscere tempestivamente delle eventuali variazioni od aggiornamenti. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale, sia per il servizio specifico.

I servizi dovranno essere di massima predisposti sulla base di turni almeno settimanali predeterminati; tali turni potranno subire variazioni, per casi eccezionali, che dovranno

essere comunicati tempestivamente agli interessati, fermo restando il ricorso prioritario all'istituto della reperibilità.

Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati a cura dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 27

Ordini di servizio permanenti

Sono ordini di servizio permanenti, le direttive ed istruzioni adottate dal Comandante per disciplinare l'attività del Corpo.

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

Devono essere tempestivamente illustrati al personale dai Responsabili dei Servizi interessati, in modo che ci si possa immediatamente conformare al loro contenuto. Una copia dell'ordine di servizio è trasmessa al Sindaco e all'Assessore delegato.

Articolo 28

Ordini di servizio temporanei

Gli ordini di servizio temporanei sono emanati dal Comandante del Corpo per particolari esigenze operative o d'ufficio.

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

Per favorire la corretta interpretazione delle esigenze operative, le disposizioni di servizio temporanee sono illustrate al personale dai Responsabili dei Servizi.

Per garantire una divulgazione puntuale, sono affisse nell'Albo.

Articolo 29

Rapporto di Servizio

Al termine di ogni turno di servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono redigere rapporto al proprio Responsabile di Servizio, con il quale riferiscono sinteticamente sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore di turno ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

Viene istituito un "Registro delle disposizioni e dei rapporti" nel quale:

- a) vengono annotate le disposizioni , di volta in volta, impartite dal Comandante ai Responsabili dei Servizi, per l'esecuzione e gli ordini di servizio permanenti;*
- b) vengono redatti, giornalmente, i rapporti di servizio da parte dei Responsabili di Servizio, ivi specificando l'attività svolta ed eventuali disservizi.*

La redazione del rapporto di servizio è obbligatoria.

Articolo 30

Orario di Servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno, ed è determinato da specifico ed obbligatorio accordo sottoscritto con le OO.SS. di categoria, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali in materia di articolazione di orario di lavoro basato su due o più turni.

La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

Articolo 31 Servizi esterni

Per il perseguimento delle funzioni di cui al superiore Titolo I, sono istituiti servizi esterni appiedati od a bordo di veicoli.

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere adibiti alla guida dei veicoli in dotazione per l'espletamento dei servizi d'istituto.

A tal fine l'Amministrazione Comunale provvederà per il conseguimento della patente speciale di servizio di cui all'art. 139 del Codice della Strada agli addetti alla conduzione dei veicoli medesimi.

Fatti salvi particolari servizi individuati da particolari modalità di esecuzione e sotto gli aspetti temporali e/o di luogo, i servizi esterni motorizzati ed appiedati sono svolti, normalmente, da pattuglie composte da due unità e munite di apparati ricetrasmittitori, mentre quelli fissi possono essere svolti anche da singolo operatore.

Articolo 32 Servizi interni

Ai servizi interni è addetto di preferenza personale, appartenente al Corpo, anziano o dispensato per motivi di salute.

I servizi interni attengono ai compiti d'istituto od a compiti burocratici o tecnici:

- ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo;
- ai servizi interni burocratici o tecnici è addetto personale appartenente al Corpo, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

Articolo 33 Inizio e Termine del Servizio

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e, a tal fine, si accerta tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione al Servizio di appartenenza e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati da apposite disposizioni del Comandante nel rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Articolo 34 Missioni Esterne di Polizia Municipale

Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza e per compiti di polizia giudiziaria.

Articolo 35

Mobilitazione dei Servizi

Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità, a disposizione dei servizi, fornendo la reperibilità nelle ore libere.

Il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Articolo 36

Reperibilità

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Comandante dispone turni di reperibilità degli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto individuati dall'Amministrazione.

Articolo 37

Distacco – Comandi - Mobilità

Il personale del Corpo di Polizia Municipale che, per esigenze dell'Amministrazione, in via temporanea ed eccezionale, viene adibito a funzioni diverse da quelle di Polizia che la legge gli assegna, non godrà di quelle indennità previste dalla legge ed dal C.C.N.L. e dovrà restituire al Comando del Corpo, l'arma assegnata, il tesserino e la placca di riconoscimento nonché tutte le attrezzature e quei documenti detenuti per motivi d'ufficio.

Se le funzioni diverse svolte si protraggono, anche in via non continuativa, per il periodo di un anno, la Giunta Municipale adotterà tutti gli atti opportuni per attivare la mobilità del dipendente all'interno di una struttura diversa dell'Ente con il conseguente mutamento delle relative mansioni appartenenti alla qualifica funzionale già goduta.

I criteri per la mobilità esterna o interna sono stabiliti dalle norme vigenti in materia.

Articolo 38

Servizi esterni presso altre Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n° 65 e dell'art. 3, comma 3 della Legge Regionale 1 Agosto 1990 n.17 e successive modificazioni, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purchè i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia Municipale. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

TITOLLO V

NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 39

Obbligo di intervento e di rapporto

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

L'intervento diviene prioritario od esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.

Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, salvo casi eccezionali ed urgenti, sono esclusi dall'obbligo d'intervento i compiti riservati dall'Amministrazione o dal Comando a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

In caso d'incidente stradale o di qualunque altro genere d'infortunio, l'intervento è obbligatorio.

Nei casi in cui non sia possibile il suo personale intervento, il dipendente deve richiedere l'intervento del competente servizio.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Articolo 40

Istanze e Reclami

Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze e ai reclami sono comunicate, per iscritto, per via gerarchica.

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

Articolo 41

Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se trattasi di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche o provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

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

Articolo 42

Diritti e Doveri

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

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

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

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

Fatte salve le libertà individuali e sindacali gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo.

Articolo 43

Appartenenza al corpo

Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia Municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

TITOLO VI

UNIFORME ARMA DOTAZIONI

Articolo 44

Uniforme

L'uniforme è elemento distintivo di appartenenza e di professionalità. I dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di Adrano, pertanto, espletano il loro servizio esclusivamente in uniforme;

L'uniforme sarà nelle fogge, colori e caratteristiche già individuati dalla Regione Siciliana;

L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni il personale non porta il copricapo, e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline;

Il Comandante può autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo di tempo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito ovvero per gravi motivi;

L'uniforme deve assolvere anche al compito di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori e pertanto deve mantenere inalterata la caratteristica di impermeabilità, di fluorescenza e di protezione contro gli agenti atmosferici;

A tale scopo, l'Amministrazione Comunale, a proprie spese e con cadenza biennale, provvede alla fornitura dell'uniforme.

Articolo 45

Gradi e distintivi

I distintivi di grado inerenti le categorie degli appartenenti al Corpo sono quelli stabiliti dalla Legge Regionale 1 Agosto 1990 n.17.

Il Comandante, previa esibizione del titolo da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare e onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

Articolo 46

Tessera e placca di riconoscimento

Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento.

Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Articolo 47

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 possano arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme. E' altresì vietato usare orecchini, collane ed altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

Quando l'operatore di P.M. veste l'abito civile non può indossare alcun indumento dell'uniforme.

Articolo 48 **Saluto**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle autorità, agli amministratori e ai superiori gerarchici e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto si effettua militarmente.

Sono dispensati dal saluto coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico e coloro che sono a bordo di automezzi.

Articolo 49 **Armamento**

Gli appartenenti al settore Polizia Municipale sono muniti di un armamento adeguato alle esigenze di difesa.

In linea di principio si opta per un unico modello di arma per tutti gli appartenenti al Corpo di polizia municipale. Il tipo di arma può differenziarsi per il personale femminile; in tal caso potranno essere adottati due modelli di arma.

Articolo 50 **Generalità**

Per l'acquisto, l'assegnazione, la detenzione, l'uso, l'addestramento al tiro, si osservano le specifiche norme in materia.

Il personale che svolge servizio armato, è tenuto ad osservare scrupolosamente la normativa che disciplina la custodia, le modalità di detenzione, l'uso dell'arma.

Articolo 51 **Servizi armati**

I servizi d'istituto del personale appartenente all'area della vigilanza, sono svolti con arma assegnata al dipendente in via continuativa.

Il provvedimento di assegnazione dell'arma è adottato dal Sindaco.

Articolo 52 **Consegnatario delle armi**

Il consegnatario delle armi in dotazione è il Comandante del Corpo di Polizia Municipale; egli può delegare un funzionario.

Il consegnatario cura con la massima diligenza:

La custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni;

La tenuta dei registri e della documentazione prescritta dalla normativa vigente;

La verifica periodica delle armi in dotazione agli appartenenti alla Polizia Municipale.

Articolo 53
Manutenzione e uso dell'arma

L'uso dell'arma è ammesso nei casi tassativamente previsti dalla Legge Penale e dalle Leggi vigenti in materia.

L'arma deve essere custodita dall'assegnatario secondo modalità conformi alla legge e tenuta in ottimo stato di manutenzione. A tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Articolo 54
Porto dell'arma

Gli appartenenti alla Polizia Municipale che indossano l'uniforme, portano l'arma nella fondina esterna, corredata di caricatore di riserva.

Durante il servizio prestato in abiti borghesi l'arma è portata in modo non visibile.

E' fatto divieto di portare durante il servizio armi diverse da quella in dotazione.

I servizi di rappresentanza sono svolti senza arma.

Articolo 55
Addestramento al tiro

Il personale inquadrato nell'area della vigilanza, viene addestrato all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione.

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.

L'Amministrazione provvede all'iscrizione del personale presso la sezione di Tiro a Segno e all'acquisto del munizionamento necessario per le esercitazioni a fuoco.

Articolo 56
Inidoneità al porto dell'arma

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

Al personale che non supera il corso annuale di addestramento al tiro, verrà revocato, su proposta del Comandante del Corpo, con determinazione adottata dal Sindaco, il provvedimento di assegnazione dell'arma, con conseguente richiesta di revoca della qualifica di Agente di P.S. e attivazione delle procedure per il mutamento di mansioni.

Articolo 57
Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnati in dotazione ai Servizi e da questi ai singoli individui.

Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Responsabile del Servizio.

Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.
I mezzi che per ragioni di servizio debbono essere lasciati incustoditi debbono essere accuratamente chiusi.

Articolo 58

Uso, custodia e conservazione attrezzature e documenti

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute

Eventuali danneggiamenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori .

TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 59

Ferie

Le ferie sono concesse dal Comandante, previo nulla osta del Responsabile del Servizio. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.

Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può essere procrastinato secondo la normativa vigente in materia. Per particolari casi il Comandante, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.

Di norma il numero del personale assente per ferie non deve superare la metà della forza effettiva.

Articolo 60

Riposi - Permessi – Congedi - Assenze

In materia di riposi, permessi, congedi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Articolo 61

Obbligo dell'avviso in caso di assenza

Il personale che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne tempestivo avviso al Comando e prima dell'ora d'inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo, anche mediante comunicazione telefonica.

E' fatto obbligo al dipendente comunicare direttamente l'assenza per malattia ai competenti uffici comunali nei termini indicati dalle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 62

Accertamenti sanitari

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica motivata dall'AUSL.

In casi d'infermità fisica irreversibile o permanente che rende inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, quando l'infermità è dovuta a cause dipendenti dall'attività di servizio già svolta nel Corpo.

Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, la Giunta Comunale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità.

La Giunta Municipale precisa anche le modalità e le frequenze per i controlli periodici delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Articolo 63
Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari previste per il personale appartenente all'area della vigilanza urbana, sono regolamentate dalle norme vigenti in materia.

Articolo 64
Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Corpo

Il Comandante segnala al Sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito d'iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

Articolo 65
Encomi ed elogi

Gli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, tenuto conto del valore dell'atto posto in essere, con deliberazione della Giunta adottata su proposta del Comandante, con i seguenti riconoscimenti:

- proposta di ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo;
- encomio del Sindaco;
- elogio scritto del Sindaco.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, sono registrati nello stato di servizio del dipendente.

Articolo 66
Scorte d'onore e gonfalone del Comune

Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune di Adrano.

Il Gonfalone del Comune di Adrano è scortato da due agenti.

Articolo 67
Bandiera del Corpo

Il Corpo della Polizia Municipale di Adrano ha una propria bandiera.

Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni la bandiera è scortata da due agenti che seguono l'alfiere di grado più elevato.

Articolo 68
Festa del Corpo

Il 20 Gennaio di ogni anno, solennità di San Sebastiano, protettore dei Vigili Urbani d'Italia, ricorre la festa del Corpo di Polizia Municipale di Adrano.

Tale ricorrenza sarà commemorata con una manifestazione di carattere civile e religioso organizzata dal Comando.

<p style="text-align: center;">TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI</p>

Articolo 69

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro e dai Regolamenti dell'Ente.

Articolo 70

Norme finali

Copia del presente Regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono revocate le norme e i Regolamenti con esso in contrasto.

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le modalità previste dalla legge.