



CITTA' DI FROSINONE

ASSESSORATO ALLA POLIZIA MUNICIPALE

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Delibera del Consiglio Comunale n.108 del 19 Dicembre 2001

TESTO AGGIORNATO DALLE DELIBERE DELLA GIUNTA COMUNALE:

- n.172 del 11.04.2002 Variazione tabelle allegate al regolamento di Polizia Municipale
- n.174 del 11.04.2002 Variazione unità operative del settore H
- n.213 del 02.05.2002 Variazione tabella gradi del regolamento di Polizia Municipale
- n.353 del 16.10.2006 Variazione unità operative del settore H
- Determina Dirigenziale n. HDD25 del 26.02.2007 Variazione tabella delle Uniformi del Corpo
- n. 307 del 22.10.2007 Regolamento del Corpo. Modifica e determinazioni
- Determina Dirigenziale n. 23 del 07.01.2008 Variazione tabella delle Uniformi del Corpo
- Determina Dirigenziale n. 169 del 28.01.2008 Variazione tabella delle Uniformi del Corpo
- n. 598 del 02.12.2009 Organizzazione delle Unità Operative
- n. 259 del 21.05.2010 Modifica art. 69 Regolamento del Corpo

Comune di Frosinone

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Titolo I Disposizioni Generali

Capitolo I– Principi Generali
Capitolo II– Funzioni della Polizia Municipale
Capitolo III– Istituti del Corpo

Titolo II Ordinamento del Personale

Capitolo I– Disciplina Generale
Capitolo II– Disciplina Funzionale
Capitolo III– Norme di Comportamento
Capitolo IV– Reperibilità e Congedi
Capitolo V– Tutela della salute e della sicurezza del Personale

Titolo III Utilizzo dei Mezzi

Capitolo I– Disciplina Generale
Capitolo II–Veicoli
Capitolo III–Disciplina delle Armi

Titolo IV Formazione

Capitolo I– Formazione ed Aggiornamento Professionale
Capitolo II– Scuola Superiore di Polizia Locale

Titolo V Ordinamento dell'Ufficio e dei Servizi

Capitolo I– Ordinamento del Servizio
Capitolo II– Tipologia di Servizi
Capitolo III– Ordinamento degli Uffici
Capitolo IV– Assegnazione di personale negli uffici

Titolo VI Personale ausiliario

Capitolo I– Disciplina Generale

Titolo VII Ricompense ed Infrazioni Disciplinari

Capitolo I– Disciplina Generale

Titolo VIII Norme di Accesso e Permanenza al Corpo

Capitolo I– Norme di acceso dall'esterno
Capitolo II– Norme di permanenza al Corpo

Titolo IX Norme Finali e Transitorie

Capitolo I– Norme attuative e transitorie
Capitolo II– Norme finali

ALLEGATO A

ALLEGATO B

ALLEGATO C

ALLEGATO D

ALLEGATO E

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capitolo I – Principi Generali

art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi della vigente normativa, disciplina lo stato giuridico, l'ordinamento, l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Frosinone.

2. Al fine di disciplinare compiutamente ed organicamente l'intero settore della Polizia Municipale, esso disciplina anche l'organizzazione degli uffici, la pianta organica del settore, le modalità di accesso al Corpo, variando per quanto incompatibili gli altri regolamenti comunali.

art.2 - La polizia municipale

1. La Polizia Municipale è l'insieme delle attività di polizia che sono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio municipale, che non siano riservate per legge alla competenza delle Autorità Statali.

2. Essa si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché, dall'azione dei soggetti giuridici pubblici e privati, non derivino danni sociali alla Comunità ed alle Istituzioni.

3. Nell'Ente territoriale Comunale, i servizi di Polizia Locale sono assolti dal Corpo di Polizia Municipale.

4. Al fine di collaborare con le esigenze degli altri centri cittadini minori, la Polizia Municipale di Frosinone può sviluppare forme associative, previste dalla vigente normativa, per la condivisione dei mezzi e delle risorse.

art.3 – Esercizio dei compiti istituzionali e disciplina

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni la Polizia Municipale promuoverà la collaborazione ed il dialogo con i cittadini, cercherà di privilegiare la prevenzione prima della repressione, l'educazione più della censura e si baserà il proprio ruolo sul prestigio e sull'autorevolezza più che sulla sola autorità.

2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante, gli addetti al coordinamento e controllo e quanti comunque proposti a quest'incarico, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità ed il valore della cura dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

art.4 – Principio di eguaglianza e pari opportunità

1. Il Corpo tutela la pari dignità e l'effettiva eguaglianza, nei limiti delle effettive differenze fisiche, senza alcuna distinzione e discriminazione di sesso.

2. Tutto il personale di polizia municipale ha il pieno ed incondizionato diritto alla pari opportunità, anche attraverso pari possibilità di avanzamento culturale e professionale.

art.5 - Principio di efficienza e decentramento

1. Il servizio di Polizia Municipale viene svolto dal Corpo secondo il principio del decentramento e della localizzazione degli interessi pubblici da curare, avendo come scopo il raggiungimento della massima efficienza ed uniformità del servizio su tutto il territorio comunale.

2. Resta di competenza del Comando del Corpo la cura diretta o tramite appositi uffici di tutte quelle attività istituzionali che, per loro natura o specificità, non possono essere decentrate in quanto attengono alla funzionalità del servizio nella sua globalità.

art.6 - Principio di semplificazione e sussidiarietà

1. La polizia municipale limiterà gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applicherà ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento da parte dei cittadini delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

2. Nello svolgimento delle proprie competenze, la Polizia cercherà di adempiere le proprie funzioni ed i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini.

art.7 – Rotazione nei servizi

1. Al fine di valorizzare ed ampliare la professionalità del personale della Polizia Municipale, e per ampliare le competenze e l'esperienza, nei limiti delle possibilità operative, il Corpo favorisce la rotazione del personale nei servizi e nelle unità operative.

art.8 – Collaborazione con le altre forze di Polizia

1. Nel rispetto delle rispettive competenze e finalità d'istituto, il Corpo della Polizia Municipale promuove la massima collaborazione e cooperazione con le altre forze di Polizia.

2. La Polizia Municipale può vicendevolmente condividere personale, mezzi, risorse e servizi, anche realizzando pattuglie miste, con le altre forze di Polizia; condividere le informazioni, promuovere, anche in via continuativa, canali di confronto e coordinamento; interscambiare esperienze e formazione in qualsiasi modo; stipulare protocolli d'intesa, sviluppare programmi comuni ed adottare qualsiasi progetto ed iniziativa utile alle finalità d'istituto del Corpo.

3. Quanto indicato nel precedente comma si svilupperà con particolare favore anche nei confronti delle Polizie Municipali degli altri comuni, favorendo anche lo sviluppo di consorzi per la gestione del servizio di Polizia Municipale intercomunale, per la condivisione di mezzi, personale e risorse.

4. Il Corpo può realizzare interscambi professionali e di esperienze, gemellaggi ed altre iniziative anche con Polizie Straniere.

art.9 – Ricorso al personale amministrativo.

1. Il personale della Polizia Municipale è destinato, in via prevalente, allo svolgimento di servizi esterni all'ufficio e comunque all'assolvimento di quei compiti che, per loro natura o per disposizione di legge, richiedano una specifica competenza o una particolare qualifica.

2. A questo scopo si privilegia sempre la presenza di personale amministrativo in tutte quelle funzioni prettamente tecniche, amministrative, esecutive, nell'utilizzo di videotermini e, comunque, in tutte quelle mansioni che non richiedano specifiche qualifiche o elevati e motivati livelli di sicurezza e discrezione.

art.10 – Estensione del regolamento

1. Salvo che non sia diversamente stabilito e in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutto il personale della Polizia Municipale e al personale amministrativo o a tutti coloro che, anche temporaneamente, prestino servizio presso il comando o comunque nel settore della Polizia Municipale.

Capitolo II – Funzioni e compiti della Polizia Municipale

art.11 – Compiti istituzionali

1. I compiti istituzionali degli addetti al Corpo di Polizia Municipale sono quelli previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale non possono essere adibiti a compiti diversi da quelli istituzionali.

3. I distacchi ed i comandi sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati sono inerenti alle funzioni di Polizia Locale e purché la disciplina rimanga quella del Corpo.

art.12 – Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune di Frosinone o di eventuali consorzi costituiti ai sensi delle vigenti normative.

2. Le operazioni esterne di polizia, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

art.13 – Missioni ed operazioni esterne di polizia municipale, comandi

1. Le missioni del personale della Polizia Municipale esterne al territorio di competenza, sono autorizzate:

- a) dal Sindaco o Assessore delegato e nei casi d'urgenza dal Comandante del Corpo, per i soli fini di collegamento e di rappresentanza ovvero per l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) qualora non eseguibili nell'ambito del territorio comunale;
- b) dal Sindaco o Assessore delegato, per soccorso in casi di calamità, disastri e per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali od eccezionali previa accordi tra le Amministrazioni interessate, dandone comunicazione al Prefetto.
- c) dal Comandante del Corpo, le missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubbliche calamità, fermo restando l'obbligo del Comandante di darne comunicazione, anche telefonica, al Sindaco o Assessore delegato.

art.14 –Compiti della polizia municipale

1.Oltre ai compiti generali previsti dalla vigente normativa gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale provvedono in particolare a:

- a) Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelli relativi alla Polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, in collaborazione con le strutture operative delle Aziende Sanitarie Locali, la tutela dell'ambiente.
- b) Svolgere i servizi di Polizia Stradale, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- c) Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dalla vigente normativa;
- d) Accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- e) Concorrere al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- f) Svolgere funzioni attinenti alla tutela del patrimonio pubblico e privato, del decoro e della quiete pubblica;
- g) Prestare servizio d'ordine, vigilanza, di scorta e di rappresentanza, richiesti per l'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) Assolvere incarichi d'informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione a richiesta delle autorità e degli uffici autorizzati;
- i) Coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune.
- j) Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- k) Svolgere tutti i compiti d'interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito delle mansioni istituzionali;
- l) Adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- m) Collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.

art.15 – Funzioni di polizia giudiziaria

1.Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nel proprio ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita, ex lege, funzioni di polizia Giudiziaria assumendo la qualifica di:

- a) Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Istruttori di Vigilanza;
- b) Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita agli addetti al coordinamento e controllo, Comandante (Dirigente), Vice-Comandante, Ufficiali di Polizia Municipale (Funzionari ed Istruttori Direttivi) e gli Istruttori di Vigilanza abilitati ai sensi di legge.

2.Il Comandante risponde come primo referente all'Autorità Giudiziaria.

art.16 – Funzioni di pubblica sicurezza

1.Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nel proprio ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

2.Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza dopo aver accertato il possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente in materia.

3.La qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti prescritti dalla normativa.

art.17 – Funzioni di polizia stradale

1.Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nel proprio ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni di Polizia Stradale curando:

- a) la prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) le rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) la predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- d) i servizi di scorta per la sicurezza della circolazione

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

art.18 – Modalità di collaborazione con le forze di polizia dello stato

1. Previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche e definite operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità, la Polizia Municipale collabora alle esigenze delle forze di polizia dello Stato.

2. Nei casi d'urgenza la disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo informando, anche telefonicamente, il Sindaco o l'Assessore Delegato.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, pur nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

Capitolo III – Istituti del Corpo

art.19 – Bandiera e stemma del corpo

1. La Polizia Municipale ha una propria bandiera, che rappresenta il simbolo della storia del Corpo e dei valori che rappresenta; si espone in manifestazioni pubbliche, per disposizione del Comandante del Corpo, scortata di norma da due unità del Corpo.

2. Di norma la bandiera è custodita dal Comandante del Corpo in apposita teca, ad essa è dovuto il saluto ed il rispetto da parte di tutti gli appartenenti.

3. Lo stemma del Corpo è la rappresentazione grafica dell'identità specifica della Polizia Municipale di Frosinone, che la caratterizza e la distingue nei rapporti con gli altri corpi di Polizia.

art.20 – Scorta del gonfalone

1. Il gonfalone è scortato da tre unità del Corpo in alta uniforme, delle quali un "alfiere" e due di scorta d'onore.

2. La scorta al gonfalone da parte del personale di Polizia Municipale è incarico dovuto e d'onore.

art.21 – Giuramento

1. Gli appartenenti al Corpo prestano giuramento, alla presenza del Sindaco e del Comandante, o del solo Sindaco nel giuramento del Comandante, e di due testimoni che redigeranno processo verbale, di osservare lealmente la costituzione, le leggi ed i regolamenti con la massima diligenza e lealtà, in forma individuale pronunciando per esteso la formula predisposta dall'amministrazione o collettiva pronunciando la formula "Lo Giuro" dopo la lettura del testo della formula di giuramento.

2. Tranne nei casi in cui il giuramento è reso da poche persone, si procederà con il giuramento collettivo di norma al termine del corso iniziale o all'atto di assumere effettivamente il servizio, nel corso di cerimonie specifiche o nell'ambito di altre manifestazioni istituzionali, in questi casi può essere ritardato il momento del giuramento per farlo coincidere con la data di una manifestazione.

art.22 – Anniversario dell'istituzione del corpo e santo patrono

1. Si può celebrare l'anniversario della fondazione del corpo della Polizia Municipale di Frosinone attraverso opportune iniziative.

2. La ricorrenza del Santo Patrono della Polizia Municipale (San Sebastiano) è fissata alla data del 20 gennaio di ogni anno.

3. Entrambe le ricorrenze vengono solennizzate con cerimonie disposte dal Comando del Corpo, con la collaborazione del Comitato Tecnico istituito ai sensi e con le modalità stabilite nel presente regolamento.

4. La solennità del Santo Patrono della Polizia Municipale può essere organizzata anche a livello comprensoriale e/o provinciale in accordo con le Amministrazioni interessate.

art.23 – Altre festività e manifestazioni

1. Il Corpo, coordinatamente alle altre iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, può organizzare proprie celebrazioni e manifestazioni in occasione delle festività nazionali e della commemorazione del Santo Patrono della città (S. Silverio e S. Ormisda 20 Giugno).

2. Quando si ravvisi l'opportunità, il corpo organizza proprie iniziative culturali, quali tavole rotonde, convegni, giornate di studio e divulgazione o manifestazioni e festeggiamenti, anche disgiunti dalle altre celebrazioni comunali, come cerimonie di consegna di gradi e benemeritenze, ricevimenti, iniziative di beneficenza ed altro.

Titolo II – ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Capitolo I – Disciplina Generale

art.24 – Qualifiche e funzioni

1.Nell'ambito della dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, fermo restando l'inquadramento nei livelli retributivi-funzionali stabiliti dal C.C.N.L. e dalla C.D.I., sono stabilite le seguenti qualifiche di servizio in relazione alle funzioni svolte:

- a) COMANDANTE DEL CORPO: Dirigente, qualifica apicale dell'Ente, responsabile del Corpo.
- b) VICECOMANDANTE: Funzionario – Istruttore Direttivo di Vigilanza, Categoria D Posizione D3/D4/D5.
- c) ISTRUTTORE DIRETTIVO: Addetto al coordinamento e controllo, Ufficiale di Polizia Municipale.
- d) ISTRUTTORE DI VIGILANZA: Agenti, Sottufficiali e Ispettori di Polizia Municipale.

art.25 – Gradi

1.Ai fini necessari all'inquadramento gerarchico e funzionale degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, sono riconosciuti i seguenti gradi in funzione della qualifica, dell'anzianità e del ruolo, come indicato di seguito:

UFFICIALI DI POLIZIA MUNICIPALE **(DIRIGENTI-FUNZIONARI-ISTRUTTORI DIRETTIVI)**

DIRIGENTE-COMANDANTE DEL CORPO	Grado di Colonnello
FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA -VICECOMANDANTE D5	Grado di Tenente Colonnello
FUNZIONARIO D3-D4	Grado di Maggiore
ISTRUTTORE DIRETTIVO D2	Grado di Capitano
ISTRUTTORE DIRETTIVO D1	Grado di Tenente

ISPETTORI

ISTRUTTORE DI VIGILANZA dopo 5 anni di permanenza nel grado di Ispettore Principale.	Grado di Ispettore Superiore
ISTRUTTORE DI VIGILANZA dopo 5 anni di permanenza nel grado di Ispettore.	Grado di Ispettore Principale
ISTRUTTORE DI VIGILANZA C4 oppure C2 con almeno 25 anni di servizio o C3 con almeno 15 anni di servizio.	Grado di Ispettore

SOTTUFFICIALI DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTRUTTORE DI VIGILANZA dopo 5 anni di permanenza nel grado di Vice Sovrintendente.	Grado di Sovrintendente
ISTRUTTORE DI VIGILANZA C3 oppure C1/C2 con almeno 15 anni di servizio.	Grado di Vice Sovrintendente

ASSISTENTI

ISTRUTTORE DI VIGILANZA, con 4 anni di permanenza nel grado di Assistente	Grado di Assistente Capo
ISTRUTTORE DI VIGILANZA C2 oppure C1 con almeno 6 anni di servizio.	Grado di Assistente

AGENTI

ISTRUTTORE DI VIGILANZA con almeno 3 anni di servizio	Grado di Agente Scelto
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Grado di Agente di P.M.

2.L'accesso al grado d'ispettore può essere subordinato alla frequenza di specifico corso della Scuola Superiore di Polizia Locale e di esame d'idoneità.

3. In ogni caso il grado ricoperto non modifica in alcun modo la qualifica, la categoria e la relativa retribuzione contrattuale e non può influire ai fini della progressione economica orizzontale.

4. I distintivi di grado sono stabiliti dall'amministrazione in modo da non creare confusione con gli altri corpi di Polizia dello Stato e delle Forze Armate.

5. Per i distintivi di grado si fa riferimento alla tabella allegata al presente regolamento.

art.26 – Promozioni per valore

1. Il comandante, valutato i titoli culturali e professionali, le competenze e le capacità, il rendimento, l'assiduità e la disciplina di servizio, con atto motivato, può derogare all'anzianità stabilita per il conseguimento dei gradi degli istruttori di vigilanza nel precedente articolo, disponendo la "Promozione al Merito di Servizio" promovendo il personale ritenuto meritevole al grado immediatamente superiore con esclusione di quelli previsti per gli Istruttori Direttivi.

2. Il personale promosso per merito non può ricevere ulteriori promozioni, anche per anzianità, prima che sia trascorso almeno un anno.

3. Al personale che dovesse svolgere atti di particolare valore come interventi di valore civile, arresti o azioni di particolare rilevanza, gesti di sprezzo del pericolo per fini di pubblica utilità, conflitti a fuoco che lo esponano a pericolo di vita, imprese di particolare ardimento, interventi di alto rischio nei quali, eventualmente, riporti anche danni o ferite, prolungata e costante dedizione al servizio ed altri gesti e condotte che si ritengano comunque esemplari, fatte salve le promozioni e le ricompense eventualmente previste dal Contratto Collettivo di Lavoro e dalla Contrattazione Decentrata Integrativa, con deliberazione di giunta, su proposta del Sindaco, dell'Assessore delegato o del Comandante del Corpo, può essere deliberata la "Promozione Straordinaria al Merito".

4. Con il provvedimento di cui al comma precedente può essere concessa, agli istruttori di vigilanza, la promozione a qualsiasi grado con esclusione di quelli previsti per gli ufficiali e, agli istruttori direttivi, l'avanzamento al grado immediatamente superiore, con esclusione di quelli previsti per il comandante e vice-comandante.

5. In ogni caso il grado assegnato non modifica in alcun modo la qualifica, la categoria e la relativa retribuzione contrattuale e non può influire ai fini della progressione economica orizzontale.

art.27 – Riconoscimenti per il personale dimesso

1. Per le medesime motivazioni previste per la Promozione Straordinaria al merito, di cui al precedente articolo, su proposta del Sindaco, dell'Assessore delegato o del Comandante del Corpo, la giunta può disporre, a titolo onorifico, la concessione di promozioni per valore al personale che ha cessato il servizio senza disonore.

2. Le promozioni possono essere assegnate anche alla memoria di personale deceduto con le stesse modalità e procedure previste dal precedente comma.

3. I gradi assegnati alla memoria o a titolo di riconoscimento del valore del personale che ha cessato il servizio non sono condizionati da alcun limite ma comunque, anche ai fini retributivi e previdenziali, non influiscono sulla qualifica, la categoria, la progressione economica e la relativa retribuzione.

4. Il riconoscimento è consegnato nel corso di una cerimonia specifica in forma privata oppure pubblica, anche in occasione di altre ricorrenze e manifestazioni già organizzate.

Capitolo II – Disciplina Funzionale

art.28 – Rapporto gerarchico

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici ed operativi.

2. Qualora si rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, se ne dovrà fare rimostranza allo stesso superiore gerarchico dichiarandone le ragioni. Nel caso che le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

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

5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica, è determinata dalla funzione e, a corrispondenza di funzione dal grado, a parità di grado dalla maggiore anzianità di servizio e, in subordine, dalla maggiore anzianità anagrafica.

art.29 – Funzioni del sindaco o dell'assessore delegato

1. Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, impartisce le direttive, vigila sul buon andamento ed imparzialità del servizio ed adotta i provvedimenti di Polizia previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

art.30 – Funzioni del comandante

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato, della disciplina, dell'impiego tecnico operativo e dell'addestramento degli appartenenti al Corpo.

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

- a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo, fatte salve le attribuzioni e le funzioni della Scuola Superiore di Polizia Locale;
- b) dispone l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità operative;
- c) ordina servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo ordini di servizio;
- e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- f) propone encomi al personale ritenuto meritevole.

3. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale egli provvede altresì:

- a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- d) curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle altre polizie;
- e) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti riguardino la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
- f) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
- g) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- h) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L..

4. Al Comandante spetta il coordinamento dell'organo collegiale denominato "Comitato Tecnico", che convoca di propria iniziativa oppure su richiesta dei singoli componenti ogni qualvolta si presenti la necessità di assumere decisioni o determinare modifiche organizzative o d'impostazione dei servizi.

5. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni opera nel rispetto delle norme dettate dal Testo Unico di cui al D.Lgs.18/08/2000 n.267, in materia di procedimenti amministrativi di sua competenza o delegati per via subordinata.

6. Il Comandante informa il Sindaco, o l'Assessore delegato, sull'andamento delle attività di Polizia Municipale e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.

7. I risultati dell'attività espletata, vengono raccolti e illustrati mediante la formulazione di rapporti periodici.

8. Annualmente il Comandante inoltra al Sindaco, o Assessore delegato, una relazione generale sullo stato del Corpo e sul complesso delle attività svolte.

art.31 – Funzioni del vice-comandante

1. Il Vice-Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti.

2. Sostituisce pienamente il comandante, anche nelle funzioni di dirigente del settore, in caso di assenza o impedimento nonché nelle funzioni relative all'organizzazione ed all'addestramento del Corpo in caso di vacanza del posto.

3. Vigila alla sicurezza sul lavoro e predispone gli opportuni interventi per ridurre il rischio e gestire le emergenze.

4. Nel caso di vacanza del posto di Vice Comandante le funzioni relative sono esercitate dal dipendente di categoria D più alto in grado appartenente al Corpo.

art.32 – Funzioni del responsabile di unità operativa

1. Il Responsabile di Unità Operativa attua le direttive generali impartite dalla dirigenza al fine di ottenere il massimo risultato con riferimento agli obiettivi prefissati.
2. All'interno dell'unità operativa, nei limiti delle direttive ricevute dal Comandante, gestisce il personale, le risorse assegnate e predispone i servizi giornalieri nell'ambito dell'Ordine di Servizio Generale.
3. Nella qualità di Responsabile dell'Unità Operativa ha la responsabilità di visto degli atti prodotti od in arrivo nell'ambito della propria unità organizzativa.
4. Vigila sulla condotta del personale assegnatogli e riferisce al dirigente.
5. Per quanto di competenza partecipa con funzione propositiva alle riunioni del Comitato Tecnico.

art.33 – Funzioni degli ufficiali di polizia municipale (Funzionari ed Istruttori Direttivi)

1. L'Ufficiale è lo strumento fondamentale della struttura operativa perché da lui dipende la corretta attuazione dei programmi di lavoro.
2. Esercita il coordinamento di un nucleo, gruppo o reparto di operatori delle qualifiche professionali inferiori.
3. Nell'ambito delle direttive ricevute risponde del proprio comportamento al diretto superiore gerarchico, al quale inoltra pure atti e proposte attinenti alla specifica qualifica posseduta.
4. Adotta provvedimenti urgenti di carattere contingente informando al più presto il suo superiore diretto.
5. Controlla e verifica tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, al regolare e corretto svolgimento del lavoro, al rispetto dei turni, nell'ambito delle istruzioni e disposizioni ricevute dai superiori.
6. Verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controlla con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni.
7. Espleta ogni altro incarico affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal superiore cui risponde direttamente.

art.34 – Funzioni dell'Istruttore di Vigilanza (Agenti, Sottufficiali ed Ispettori di Polizia Municipale)

1. Svolge compiti d'istruzione delle pratiche, connesse all'attività di Polizia Locale, che implicano conoscenza e applicazione di leggi, regolamenti, redazioni di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi.
2. Predispone atti che comportano un'elaborazione di dati per i quali è richiesta conoscenza tecnica e giuridica ed autonomia operativa.
3. Collabora con i gradi superiori nello studio e ricerca delle migliori tecniche operative.
4. Provvede all'addestramento dei colleghi più giovani durante il servizio e collabora alla sua formazione professionale.
5. Il suo lavoro può comportare il raccordo ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti ai gradi inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi.

art.35 – Obblighi comuni a tutto il personale di Polizia Municipale

1. Il personale di Polizia Municipale deve assolvere con cura e diligenza ai doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collabora nel loro interno integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere costantemente contegni e modi corretti ed urbani e deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza, con particolare attenzione quando presta servizio in pubblico.

art.36 – Obbligo di residenza

1. Al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di risiedere nel Comune di Frosinone.
2. Il Sindaco, per validi motivi, può autorizzare chi ne fa esplicita richiesta a risiedere altrove, a condizione che la domanda sia compatibile con le esigenze di servizio e la distanza dal luogo di residenza sia tale da consentire agevolmente di raggiungere il Comando del Corpo nel più breve tempo possibile.

art.37 – Statino di servizio

1. Il Comandante ed i Responsabili di Unità Operativa emettono quotidianamente uno Statino di Servizio, che contiene le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni trasmesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
2. I Responsabili che dirigono le unità operative, applicano giornalmente le disposizioni indicando il numero degli addetti previsti, gli orari, i compiti, ed i luoghi di lavoro ed eventuali particolari modalità di espletamento del servizio.

3.L'ordine di servizio, da conservarsi cronologicamente per almeno un quinquennio, deve essere affisso in apposito albo presso il Corpo e presso la centrale operativa.

4.Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni, riportate sull'ordine di servizio.

Capitolo III – Norme di comportamento

art.38 - Norme generali di condotta

1.Il comportamento generale del personale della Polizia Municipale si informa al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato il 01/12/2000.

2.In particolare il personale della Polizia Municipale deve:

- a) mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
- b) non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- c) tenere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza e cortesia e una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni al fine di riscuotere stima, fiducia e rispetto della collettività la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un miglior esercizio dei compiti istituzionali;
- d) astenersi da apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione e degli Uffici Comunali, dei superiori e degli altri appartenenti al Corpo;
- e) evitare situazioni, comportamenti o atteggiamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, al decoro dell'Amministrazione Comunale e del Corpo di Polizia Municipale;
- f) mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori del servizio;
- g) astenersi dal frequentare locali o compagnie notoriamente pregiudicate o contrarie al buon costume;
- h) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini, assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.

art.39 - Rapporti interni al Corpo

1.I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo devono essere improntati al reciproco rispetto ed alla massima cortesia, evitando di menomare o diminuire, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio e per conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

2.Nei rapporti interpersonali è opportuna l'indicazione del grado o del titolo accademico.

art.40 - Rapporti esterni

1.Nei rapporti esterni il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.

2.I contatti ufficiali con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da personale delegato.

art.41 - Comportamento in pubblico

1.Durante l'espletamento del servizio, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

2.Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

3.Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

4.In caso di necessità l'interprete deve impiegare la lingua straniera conosciuta.

5.L'appartenente al Corpo deve fornire, quando richiesto, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la tessera di servizio.

6.Durante il servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione. Non deve chiacchierare inutilmente con i colleghi od altre persone, né intrattenersi in futili occupazioni.

art.42 - Comportamento nella vita sociale

1.Il personale di Polizia Municipale non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

art.43 – Obbligo di intervento e di rapporto

1.Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo dell'intervento, al fine di prevenire e reprimere ogni infrazione alle norme legislative e regolamentari inerenti alla materia di competenza della Polizia Municipale, e in occasione d'incidenti stradali o di qualunque genere d'infortunio.

2.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, oppure per quelli per i quali è necessaria o opportuna una futura memoria.

art.44 – Inizio e termine del servizio

1.Il personale di Polizia Municipale, ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita presso l'unità cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona, con l'uniforme, l'equipaggiamento e l'armamento prescritto.

2.È suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

3.Deve cessare dal servizio all'ora prestabilita, evitando, salvi casi eccezionali e comprovabili, di abbandonare la zona, l'ufficio o il servizio assegnati, prima del tempo. Al termine dell'orario del servizio, è ammesso il rientro anticipato per il tempo strettamente necessario alla redazione di atti inerenti al servizio medesimo.

4.Al termine del servizio il personale deve riferire al proprio superiore gerarchico su ogni fatto di rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio con apposita segnalazione scritta.

art.45 – Segnalazione di fatti e avvenimenti inerenti al servizio o di particolare urgenza e gravità

1.Al termine di ogni servizio espressamente comandato il responsabile che ne ha avuto la direzione o il singolo addetto deve riferire immediatamente, con il mezzo più rapido, ai suoi superiori, le eventuali novità ed ogni fatto o notizia degna di rilievo riscontrati durante lo svolgimento del servizio, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia.

2.Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza o gravità e che rivestono comunque carattere d'urgenza, dovranno essere segnalati per via gerarchica al Comandante.

3.Delle suddette segnalazioni il Comandante del Corpo, ove detti fatti assumano oggettiva rilevanza per l'Amministrazione, dovrà tempestivamente informare il Sindaco o l'Assessore delegato competente per materia.

art.46 – Segreto d'ufficio e riservatezza

1.Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non abbia titolo, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative al servizio d'Istituto, a pratiche o provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

2.La divulgazione delle notizie d'interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi d'Istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura è autorizzata dal Comandante del Corpo previa informativa, anche telefonica, al Sindaco o Assessore delegato, salvo si tratti di informazioni su norme e provvedimenti resi pubblici ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241, relativa alle norme in materia di provvedimenti amministrativi.

3.È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo e degli Amministratori Comunali, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.

art.47 – Trasparenza negli interessi finanziari

1.Il personale della Polizia Municipale informerà per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti avuti nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se essi, o loro parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

2.Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possa porre il dipendente in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e, su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

art.48 – Attività collaterali

1.Non è consentito, se non alle condizioni previste dalla legge, accettare da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali il personale di Polizia Municipale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Non è consentito accettare incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

art.49 – Obbligo di astensione

1. Gli appartenenti al Corpo si astengono dal partecipare all'adozione di determinazioni o atti amministrativi che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di parenti entro il quarto grado o conviventi; d'individui od organizzazioni con cui essi stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; d'individui od organizzazioni di cui essi siano tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui essi siano amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

art.50 – Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidati per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.
2. È tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.
3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti, devono essere immediatamente segnalati per iscritto ai superiori diretti.

art.51 – Saluto

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni gli appartenenti al Corpo salutano militarmente, con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.

2. Il saluto è una forma di cortesia tra pari grado o pari qualifica ed è dovuto ai superiori gerarchici che hanno l'obbligo di rispondere al saluto; questa forma di cortesia si applica anche nei confronti del personale delle altre forze di Polizia e delle Forze Armate.

3. Il personale in divisa, inoltre, rende il saluto militare ai simboli ed alle personalità che rappresentano le istituzioni:

- a) alla Bandiera Nazionale ed alla Bandiera del Corpo in tutte le occasioni ufficiali;
- b) al Gonfalone della città ed a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valore militare;
- c) al Capo dello Stato, ai Capi di Stato Esteri;
- d) al Sommo Pontefice e agli altri Capi Religiosi dello stesso rango;
- e) ai Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati;
- f) al Capo del Governo, ai Ministri, ed alle Autorità e Personalità del Governo Centrale e locale, incluse le forze armate;
- g) ai vertici della Comunità Europea;
- h) al Presidente della Corte Costituzionale, della Suprema Corte di Cassazione, del Consiglio Superiore della Magistratura;
- i) al Sindaco e, nelle occasioni ufficiali, agli Assessori, Presidente del Consiglio, Presidenti di Circoscrizioni;
- j) ai trasporti funebri in transito;
- k) ai simboli religiosi;
- l) ai cittadini fermati per controllo;

3. È dispensato dal saluto il personale:

- a) che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- b) a bordo di veicoli;
- c) di scorta al Gonfalone od alla Bandiera;
- d) sui mezzi pubblici e nei luoghi pubblici molto affollati;
- e) che presta servizio di scorta o servizi investigativi in abito civile.

art.52 – Modalità di esecuzione del saluto

1. Il personale fermo eseguirà il saluto assumendo la posizione di attenti e portando la mano destra aperta, con movimento deciso e marziale, alla visiera del berretto o del casco; se a capo scoperto non si assume la posizione di attenti e si porta la mano sull'arco sopraccigliare destro.

2. Il personale in movimento seguirà le stesse procedure previste dal paragrafo precedente omettendo di assumere la posizione di attenti.

3. La posizione di saluto è assunta in corrispondenza del simbolo o della persona che si saluta e va mantenuta sino a quando essi non siano stati oltrepassati.

4. Il comandante fissa le modalità di esecuzione del saluto con la sciabola sguainata.

5. Il personale civile saluta con i comuni modi della cortesia.

art.53 – Onori e cerimonie

1. Il personale di Polizia Municipale che partecipa a manifestazioni o cerimonie programmate dal Comune o da altre istituzioni con formazioni inquadrato, rende gli onori in forma militare al Sindaco, al Comandante del Corpo ed alle altre Autorità preventivamente indicate.
2. Il comandante dispone e cura la forma e l'inquadramento da mantenere nelle cerimonie e nelle altre occasioni.
3. Il comandante è il responsabile del cerimoniale del Corpo.

art.54 – Cura della persona e della divisa

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, compatibili con il decoro della divisa, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio dell'Amministrazione che rappresenta.
2. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in divisa tranne che in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante o dall'Ufficiale responsabile della struttura operativa. Il Comandante ed i Funzionari del Corpo, eccezionalmente, possono vestire l'abito civile, tranne che nelle cerimonie ed incontri ufficiali.
3. Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
4. È vietato variare la foggia dell'uniforme ed usare fregi e distintivi non previsti dai regolamenti.
5. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi dovranno essere compatibile con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di esasperata appariscenza; è altresì vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.
6. I capi di vestiario forniti dall'amministrazione dovranno essere custoditi con la massima diligenza.

art.55 – Utilizzo della divisa

1. La divisa deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e, per i soli servizi interni, il personale non è obbligato ad utilizzare il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.
2. Il personale si presenta in servizio con l'uniforme pulita e stirata.
3. Al personale che svolge attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. Durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.
4. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge tale servizio.
5. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, devono essere limitati alle sole ore di servizio o ai casi autorizzati, con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

art.56 – Fregi e distintivi

1. Al personale decorato al valore militare, al merito di guerra e al valore civile, e con tutte le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano è consentito di fregiarsi dei relativi distintivi, nastri e decorazioni.
2. Previa autorizzazione del comandante è consentito altresì l'uso dei distintivi di appartenenza alle associazioni aventi per statuto finalità solidaristiche e professionali nonché quelli di specializzazione ed abilitazione.
2. Al compimento del 25° e del 35° anno di servizio sono riconosciuti appositi nastri di anzianità.
3. Saranno previsti specifici fregi o distintivi per i motociclisti, piloti, vigili di quartiere, interpreti, abilitati al primo soccorso-BLS e per particolari abilitazioni fissate con atto di giunta.
4. Gli istruttori di vigilanza abilitati quali ufficiali di polizia giudiziaria porteranno la sigla UPG accanto al grado.

art.57 – Utilizzo dell'alta uniforme

1. L'alta uniforme è indossata nelle cerimonie ufficiali di rappresentanza e negli altri casi stabiliti di volta in volta dall'amministrazione o dal comandante.
2. In queste occasioni, gli ufficiali indossano una sciarpa azzurra a tracolla dalla spalla destra al fianco sinistro ove si riunisce in un passante per terminare con le due estremità sino ad arrivare a metà della coscia, ed una sciabola dotata di dragona in cordone dorato e pendaglio in nastro dorato. Il restante personale indossa il cinturone e le cordelline.
3. Con l'alta uniforme è consentito indossare sulla giubba eventuali medaglie conseguite che siano riconosciute dallo Stato Italiano.

art.58 – Uniforme storica

1.Per particolari attività di rappresentanza e nelle cerimonie è previsto l'uso dell'uniforme storica del Corpo che consiste in:

- Giubba di colore blu con doppia fila di bottoni sul petto, spilline in metallo dorato con frange, alamari sul colletto chiuso.
- Pantaloni di colore blu con fascia bianca lungo la cucitura della gamba.
- Casco con cresta.
- Cordelline, cinturone bianco, sciabola con pendagli in cuoio bianco, guanti bianchi.
- Mantello di colore blu con fodera di colore bianco.

2.L'uniforme storica è assegnata a turno tra il personale che ne faccia specifica richiesta o direttamente dal Comandante secondo le esigenze del servizio.

3.L'uniforme storica è prevista sia in versione invernale che estiva.

art.59 – Componenti stagionali dell'uniforme

1.Il comandante fissa le date di utilizzo dell'uniforme invernale ed estiva.

2.L'utilizzo delle calze, di colore adeguato all'uniforme, è obbligatorio:

- a) per il personale maschile in ogni caso;
- b) per il personale femminile con l'uniforme invernale o con l'alta uniforme.

art.60 – Divieto di fumo in servizio

1.Al personale in servizio esterno è vietato fumare:

- a) all'interno dei veicoli di servizio;
- b) durante il servizio in divisa, quando si viene a contatto con il pubblico.

2.I capipattuglia ed i superiori hanno l'obbligo di vigilare e richiamare chi violasse questi obblighi, segnalando l'infrazione al Comandante per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Capitolo IV – Reperibilità e congedi

art.61 – Obbligo di reperibilità secondo le norme contrattuali

1.Il personale della Polizia Municipale, a turno, deve essere reperibile secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.

2.In casi di calamità o eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni, è fatto obbligo al personale della Polizia Municipale di mettersi a disposizione dell'amministrazione.

art.62 – Malattia

1.Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, salvo casi particolari, prima dell'ora fissata per l'inizio del servizio stesso, al Comando o al Responsabile dell'Ufficio o Reparto da cui dipende tramite la Centrale Operativa, anche telefonicamente, al fine di predisporre le opportune sostituzioni.

art.63 – Assistenza spirituale

1.L'assistenza spirituale al personale in forza alla Polizia Municipale è assicurata tramite il Cappellano del Corpo ed i ministri delle altre religioni, in apposito locale messo a disposizione nella sede del comando.

art.64 – Donatori di sangue

1.Il Comandante deve concedere il riposo compensativo a coloro che donano il proprio sangue, da fruirsi il giorno della donazione.

2.Tranne in casi di eccezionale particolarità, il personale che intende effettuare la donazione deve comunicare con congruo anticipo la propria intenzione al Comando al fine di predisporre la sostituzione.

Capitolo V – Tutela della salute e della sicurezza del personale

art.65 – Sicurezza sul lavoro

1.Il Corpo tutelerà che la sicurezza sul lavoro dei propri operatori non ecceda i rischi funzionalmente connessi con l'attività svolta, predisponendo le più sane condizioni di lavoro.

2.Particolare attenzione sarà rivolta alla formazione in tema di sicurezza per tutto il personale, anche amministrativo.

3. Si svolgerà attenta e puntuale vigilanza, anche applicando le opportune sanzioni disciplinari, al rispetto della normativa e delle procedure in materia di sicurezza sul lavoro da parte del personale ed alla repressione dei rischi elettivi.

art.66 – Segnaletica e piani d'intervento

1. Il Vicecomandante o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede alla redazione, all'aggiornamento ed alla tenuta dei documenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa.

2. Il Vice-comandante o il delegato alla sicurezza, provvede alla verifica dell'idoneità ed efficienza dei mezzi antincendio, vie di fuga, procedure di evacuazione, di pronto soccorso, sicurezza dell'impianto elettrico ed a tutti gli altri doveri previsti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro.

3. Particolare attenzione sarà posta sulla predisposizione dell'opportuna segnaletica di sicurezza.

4. I compiti del responsabile per la sicurezza non escludono le competenze e non esonerano le responsabilità del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che sarà sempre a disposizione degli organismi di sicurezza e dei lavoratori per le sue specifiche competenze.

art.67 – Sicurezza della sede

1. In considerazione del particolare servizio svolto, presso la sede del Comando di Polizia Municipale sarà prestata particolare attenzione alla disponibilità di strumenti e sistemi di prevenzione antincendio in grado di garantire effettiva sicurezza, con particolare riferimento all'armeria, alle autorimesse, ai locali di sicurezza.

2. Particolare attenzione sarà posta per garantire continuità di alimentazione elettrica alla sala operativa, all'armeria, ai locali di sicurezza ed a tutti i locali nei quali lo renda opportuno il servizio e/o lo scopo.

3. La garanzia della riservatezza dei dati e delle funzioni di polizia giudiziaria, di tutela dalle effrazioni e di protezione, sarà sempre coniugata con la garanzia della disponibilità delle vie di fuga, prevenzione degli incendi e dei rischi elettrici, tutela della salute dei lavoratori.

Titolo III - STRUMENTI

Capitolo I – Disciplina Generale

art.68 – Mezzi in dotazione al Corpo

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Reparti e ai singoli individui su disposizione del Comandante o del Responsabile di unità Operativa secondo le proprie competenze.

2. 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.

art.69 – Uniforme

1. L'uniforme e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale nei modi e nelle forme indicate dal regolamento della massa vestiario.

2. L'amministrazione può prevedere, con atto di giunta, variazioni alla tabelle del vestiario e istituire divise speciali per il personale che dovesse svolgere particolari servizi.

3. La consegna dei capi di vestiario, facenti parte dell'uniforme, dovrà essere registrata in apposita scheda personale nella quale sarà indicato il momento della consegna ed il periodo d'uso relativo.

4. I capi di vestiario e le dotazioni strumentali che risulteranno deteriorati per cause indipendenti dalla volontà degli assegnatari saranno sostituiti prescindendo dalle scadenze ordinarie.

5. L'amministrazione provvede, attraverso lavanderie convenzionate, a garantire il lavaggio dell'uniforme.

6. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

art.70 – Tesserino e placca di riconoscimento

1. Al personale di Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e dal Comandante del Corpo, la tessera del Comandante è firmata dal solo Sindaco, deve essere rinnovata in caso di cambio di qualifica e restituita al comando alla cessazione del servizio.

2. Agli stessi soggetti dei commi precedenti è rilasciata anche una placca di servizio ed un portadocumenti con stemma estraibile riportante il numero di matricola, applicabile sull'abito in borghese.

3. La tessera e la placca devono essere riconsegnate al Comando in caso di sospensione dal servizio o di aspettativa per motivi di salute determinata da infermità neuro-psichiche.

4. Lo smarrimento di questi elementi di riconoscimento deve essere immediatamente denunciato.

Capitolo II – Veicoli

art.71 – Uso dei Veicoli

- 1.I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.
- 2.Di norma i veicoli della Polizia Municipale possono essere utilizzati per i servizi di ufficio e per il trasporto del Sindaco e degli Amministratori Comunali per ragioni di servizio.
- 3.Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.
- 4.Ogni guasto, incidente, danneggiamento o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comandante tramite l'ufficio competente.

art.72 – Guida dei Ciclomotori, Motocicli ed Autoveicoli

- 1.Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito rollino di marcia: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
- 2.Il Comandante dispone periodici controlli sui rollini di marcia dei veicoli a motore, in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei reparti od uffici cui il mezzo di trasporto è assegnato.
- 3.Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne che in situazioni d'emergenza e nei casi nei quali lo impediscano ragioni di servizio, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare agli utenti della strada quel messaggio altamente educativo ed emulativo e per alimentare il convincimento dei cittadini che le regole del diritto sono poste nell'interesse di tutti.
- 4.E' fatto obbligo di indossare sempre le cinture di sicurezza sui posti protetti da air bag non disattivabili.

art.73 – Manutenzione dei veicoli

- 1.Il Comandante dispone per l'assegnazione, la buona conservazione, la manutenzione, la pulizia e l'uso dei veicoli stessi.
- 2.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 Comando.
- 3.Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile al quale il mezzo è assegnato.

art.74 – Compatibilità ambientale dei veicoli

- 1.Il Corpo si doterà di veicoli che abbiano emissioni inquinanti ridotte o nulle.

Capitolo III – Disciplina delle Armi

art.75 – Dotazione di armi da fuoco

- 1.Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza e previa verifica d'idoneità psicologica ed attitudinale a cura del Corpo, possono disporre, in dotazione permanente o temporanea condizionata dal servizio da svolgere, di armi e strumenti da difesa non letali, secondo quanto disposto dal Regolamento del Ministro degli Interni del 4 marzo 1987 n.145, del tipo e con le caratteristiche da determinarsi con delibera di Giunta Municipale.
- 2.Le armi da fuoco, all'atto dell'acquisto, saranno scelte tra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all'art.7 della Legge 18.4.1975 n.110.
- 3.L'armamento, in ogni caso, deve essere adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale

art.76 – Strumenti da difesa non letali

- 1.Il Corpo, al fine di completare ed elevare la sicurezza del personale e della cittadinanza, adotta strumenti da difesa non letali, secondo le caratteristiche e la tipologia definita dalla giunta municipale.
- 2.Di norma gli strumenti di difesa non letali sono assegnati in dotazione continuativa a tutto il personale.

art.77 – Obiezione di coscienza

- 1.Il Comandante esonera dal porto delle armi da fuoco il personale che, per motivi d'obiezione di coscienza, ne faccia richiesta.
- 2.Coloro che si sono avvalsi della facoltà del comma precedente, sono comunque tenuti ad espletare tutti i servizi d'istituto, senza distinzione di sorta rispetto agli altri appartenenti alla Polizia Municipale che hanno

avuto in dotazione l'arma, inoltre, con la richiesta di esonero, sollevano il Corpo e l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio disarmati.

art.78 – Armeria e locale di custodia delle armi del corpo

1. Qualora sia necessario custodire più di quindici armi e più di duemila cartucce, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 del DM 04/03/87 n.145 sarà istituita presso il comando l'armeria principale del Corpo, in apposito locale dotato delle misure di sicurezza stabilite dall'autorità di pubblica sicurezza ai fini dell'art.20 della Legge 110/75 e per tutelare l'ordine, la sicurezza e la pubblica incolumità.
2. Le armerie saranno strutturate secondo le disposizioni stabilite dal DM 04/03/87 n.145 e dalle altre disposizioni di legge.
3. In relazione all'articolazione del servizio in consorzi o associazioni come previsto dall'art.1 della Legge 07/03/86 n.65, saranno istituite, con atto separato, una o più armerie del servizio di polizia municipale.
4. Con atto del Sindaco è possibile spostare l'armeria principale e/o istituire armerie sussidiarie.
5. L'istituzione dell'armeria principale e di quelle sussidiarie è comunicata al Prefetto ed al Questore.
6. Di norma è ammessa la possibilità di custodire l'arma in dotazione continuativa presso la sede del Comando solo quando fosse presidiato ininterrottamente, tuttavia il Comandante può autorizzarne ugualmente la tenuta se i locali destinati alla custodia e l'edificio nel quale sono ubicati garantiscono elevati sistemi di sicurezza.
7. Le armi non assegnate in dotazione continuativa saranno custodite in locali che garantiscano idonea sicurezza, in locali possibilmente interni all'edificio, ubicati in modo da consentire il controllo degli accessi, muniti di porte e luci blindate o munite di grate metalliche di sicurezza, serratura di sicurezza e congegno di allarme.
8. L'accesso all'armeria o al locale ove sono comunque custodite le armi è consentito unicamente al Sindaco o Assessore Delegato, al Comandante del Corpo ed al Responsabile del Servizio di Polizia Municipale ove fosse costituito consorzio intercomunale per la gestione del servizio, al responsabile o consegnatario dell'armeria; l'accesso è consentito altresì al personale che deve ritirare o consegnare armi e munizioni per il tempo strettamente necessario.
9. Nell'armeria, nel locale di custodia delle armi e nell'area di carico e scarico saranno affisse, in modo ben visibile, le prescrizioni di sicurezza.

art.79 – Modalità di custodia delle Armi

1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono responsabili della manutenzione e della custodia dell'arma in dotazione continuativa, che porteranno sempre al seguito o la custodiranno presso la propria abitazione, quando non fosse necessaria, garantendo la massima sicurezza contro i rischi di sottrazione o di uso da parte di altri soggetti.
2. Il personale è responsabile del corretto utilizzo, della custodia e della sicurezza delle armi e degli strumenti di difesa ricevuti in dotazione temporanea condizionata dal servizio da svolgere.
3. Per la custodia delle armi presso l'armeria del Corpo o del servizio di Polizia Municipale si osserveranno le disposizioni stabilite dal DM 04/03/87 n.145.
4. In ogni caso, qualora le armi fossero conservate presso il comando, salvo differente disciplina di legge, saranno tenute prive di fondina e di munizioni, in appositi armadi metallici corazzati, chiusi a chiave con serratura di sicurezza, mentre le munizioni sono conservate in armadi metallici distinti da quelli delle armi e di eguali caratteristiche.
5. Le armi devono essere consegnate all'armeria o nel locale di custodia scariche. Le operazioni di caricamento e scaricamento debbono avvenire in luogo specificatamente predisposto, esterno all'armeria.

art.80 – Assegnazione continuativa e temporanea di armi da fuoco

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art.6 n.3 del D.M.4.3.1987 n.145, con proprio provvedimento, assegna in via continuativa al personale del Corpo, le armi di dotazione permanente provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
2. Del provvedimento di assegnazione permanente dell'arma è fatta menzione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sé, tramite il numero di matricola dell'arma stessa.
3. L'assegnazione dell'arma in via continuativa consente il porto della medesima senza licenza anche fuori dell'orario di servizio nel territorio comunale o del consorzio, nonché, per collegamento e rappresentanza dal luogo di servizio al domicilio, ancorché fuori del comune di appartenenza, verso i poligoni e le aree di addestramento, e viceversa.
4. In relazione al rischio del servizio, il Comandante del Corpo provvede ad assegnare le armi di dotazione temporanea, rispettando il Regolamento del Ministro degli Interni del 4 marzo 1987 n.145 e le altre disposizioni normative vigenti.
5. L'assegnatario in via temporanea è soggetto alla stessa disciplina della dotazione continuativa ed alle stesse modalità di porto e custodia ma ha l'obbligo di restituire l'arma al termine del servizio o quando ne

finisce la necessità, secondo quanto stabilito dal Comandante; può essere comunque autorizzato a detenere l'arma a disposizione del comando.

6. Il comando privilegerà l'assegnazione dell'arma in via temporanea, cercando di limitare l'assegnazione in via permanente agli ufficiali, al personale che svolge continuamente funzioni di polizia giudiziaria e che è esposto comunque a rischi e, in generale, ai casi di effettiva necessità.

7. In ogni caso l'arma viene ritirata dal Comando in caso di sospensione dal Servizio.

art.81 – Addestramento

1. Gli operatori sono addestrati all'uso delle armi da fuoco, durante il corso iniziale di formazione professionale e nei corsi specifici di aggiornamento, in ogni caso devono effettuare almeno un'esercitazione annuale con le modalità stabilite dal Comando del Corpo nel rispetto della normativa vigente.

2. Il Sindaco può disporre la ripetizione dell'addestramento annuale al tiro per gli appartenenti al corpo che svolgono servizi particolari.

3. Il Corpo provvede alla formazione permanente nell'uso delle armi da fuoco, nel tiro rapido ed istintivo ai fini della difesa in ambito urbano ed al corretto utilizzo degli strumenti da difesa non letali.

4. Nell'ambito della promozione sportiva nel Corpo, il Comando favorisce la pratica sportiva del tiro a segno.

5. Il Comando del Corpo, per l'addestramento al tiro, potrà stipulare apposite convenzioni con le sezioni del tiro a segno nazionale, con altri enti o Comandi che dispongano di poligoni abilitati, nell'ambito territoriale del comune o nei comuni limitrofi, può costruire propri poligoni di tiro, osservando, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti per la costituzione ed il funzionamento delle sezioni del tiro a segno nazionale.

6. I corsi di tiro effettuati presso poligoni di enti o comandi dello stato o presso poligoni della polizia municipale, sono equivalenti ad ogni effetto di legge ai corsi delle sezioni del tiro a segno nazionale.

7. Il poligono del corpo è disciplinato sulla base delle direttive del comandante, tuttavia con atto di giunta è possibile emettere specifico regolamento del poligono, nell'ambito dei principi generali stabiliti dal presente regolamento.

8. I corsi e le funzioni di cui ai precedenti commi possono essere svolti anche a cura della Scuola Superiore di Polizia Locale, la quale può anche disporre gratuitamente dell'eventuale poligono di proprietà del Corpo.

art.82 – Armi antiche e di rappresentanza

1. Il Corpo può disporre di sciabole e spade da fornire per le esigenze dell'alta uniforme e della rappresentanza e di armi antiche o d'epoca, che siano legate in maniera diretta o indiretta alla storia del corpo, sia disattivate che funzionanti.

art.83 – Quantitativo di armi da fuoco

1. In via ordinaria il numero complessivo delle armi da fuoco in dotazione al Corpo della Polizia Municipale con il relativo munizionamento corrisponde al numero degli addetti in possesso della qualità di Agente di P.S. maggiorato del 5%, come dotazione di riserva.

2. In ogni caso il Sindaco, con proprio provvedimento, può ridurre o aumentare tale numero comunicando il provvedimento al Prefetto.

3. Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art.38 del T.U. della Legge di P.S., le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo e per la rappresentanza all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza.

art.84 – Porto ed utilizzo delle armi e degli altri strumenti di difesa non letali

1. L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto con le modalità di cui all'art.5 del D.M. 4.3.1987 n.145 in tutti i casi di impiego in uniforme.

2. Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale che esplicano servizio in divisa muniti dell'arma in dotazione, portano l'arma nella fondina esterna corredata eventualmente di caricatore di riserva.

3. Nei casi in cui, ai sensi dell'art.4 della Legge 7 Marzo 1986 n.65, l'addetto al Corpo è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, nonché nei casi in cui è autorizzato, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera a) del D.M. 4 agosto 1987 n.145, a portare l'arma anche al di fuori del servizio, l'arma è portata in modo non visibile.

4. Il Comandante del Corpo e gli Ufficiali possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.

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

6. Le armi da fuoco vanno tenute in posizione di sicurezza in relazione alle caratteristiche tecniche dell'arma, con il caricatore inserito. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.

7. Tutte le armi devono essere sempre tenute in ottimo stato di manutenzione dall'assegnatario, a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

art.85 – Servizi di collegamento e di rappresentanza

1.I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del Comune dagli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agenti di P.S., sono svolti di massima senza l'arma da fuoco, tuttavia, salvo quanto previsto dall'art.9 del D.M.145/87 citato, agli addetti alla Polizia Municipale è consentito il porto della medesima nei comuni in cui svolgono compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

art.86 – Servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale per soccorso o in supporto

1.I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di massima senza arma.

2.Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può disporre, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art.4 della Legge 7 Marzo 1986 n.65, che un contingente effettui il servizio in uniforme e/o munito di arma.

3.Il Sindaco comunica al Prefetto ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

Titolo IV – FORMAZIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Capitolo I – Formazione ed Aggiornamento Professionale

art.87 – Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale

1.Tutti i componenti del Corpo di Polizia Municipale partecipano, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, ai corsi di aggiornamento professionale ed a quelli di riqualificazione che verranno istituiti dall'Ente o da Istituti specializzati in attuazione delle Leggi Statali e Regionali in materia di Polizia Locale.

2.Le attività formative, per quanto compatibile, si raccordano con l'unità operativa *formazione del settore personale ed organizzazione* dell'amministrazione comunale.

3.Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è rilasciato attestato di partecipazione o di abilitazione nei casi previsti. E' altresì rilasciato, a richiesta degli interessati, attestato di docenza con indicate le materie oggetto delle lezioni e le ore svolte.

4.Il Comitato Tecnico in accordo con il programma della Scuola Superiore di Polizia Locale e tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione e dagli altri istituti di formazione per la Polizia Municipale da parte del personale dipendente.

5.Il Comandante del Corpo e gli Ufficiali sono tenuti ad effettuare corsi interni per aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

art.88 – Corso iniziale di formazione

1.I vincitori dei concorsi per Istruttori di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico presso la Scuola Superiore di polizia Locale, che si conclude con una valutazione del neoassunto anche in relazione al periodo di prova.

2.Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto é affiancato da altri Istruttori di Vigilanza individuati dal Comandante.

3.I vincitori dei concorsi per Comandante, Funzionario e Istruttore Direttivo, sono tenuti a frequentare corsi specifici.

art.89 – Altri corsi d'istruzione professionale

1.Il personale della Polizia Municipale deve essere addestrato all'uso dell'arma soprattutto nel tiro istintivo e di tutti i mezzi da difesa in dotazione, il Corpo inoltre provvede alla predisposizione della formazione in tema di:

- a) Primo soccorso sul posto-BLS.
- b) Tecniche di difesa personale.
- c) Protezione Civile.

2.La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

art.90 – Aggiornamento Professionale

- 1.L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.
- 2.L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.
- 3.La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, è svolta in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.

art.91 – Addestramento fisico

- 1.L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale allo scopo di garantire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
- 2.L'Amministrazione, salve particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive ed inoltre può mettere a disposizione gratuita del personale fuori servizio ed anche dei propri familiari gli impianti sportivi comunali e del Corpo, per la pratica sportiva agonistica e dilettantistica.
- 3.Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

art.92 – Partecipazione a corsi di addestramento fisico

- 1.La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
- 2.Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

art.93 – Corsi di lingua Straniera ed Alfabetizzazione Informatica

- 1.L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove corsi gratuiti di lingua straniera e di alfabetizzazione informatica per il personale del Corpo, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro senza diritto a recuperi, rimborsi o altro emolumento.
- 2.Nella predisposizione dei corsi di lingua straniera è data priorità alla lingua Inglese.
- 3.La partecipazione è facoltativa e può essere condizionata ad un numero minimo di partecipanti.
- 4.Al termine del corso è rilasciato un attestato di frequenza.

art.94 – Titolo di Interprete e di Operatore Informatico

- 1.La Scuola Superiore di Polizia Locale provvede periodicamente ad indire delle Sessioni d'esame per il conseguimento del titolo d'Interprete e di Operatore Informatico.
- 2.Può ottenere il titolo d'interprete chi dimostri di saper parlare correntemente una lingua straniera e mantenga questa capacità per la validità del titolo, superando le prove appositamente previste.
- 3.Può ottenere il titolo di Operatore Informatico il personale che sappia correntemente utilizzare il sistema operativo, i programmi gestionali, di videoscrittura, fogli elettronici, presentazioni, posta elettronica e browser in uso presso l'Amministrazione Comunale ed il Comando del Corpo, superando le prove appositamente predisposte dalla Scuola Superiore di Polizia Locale.
- 4.Il conseguimento del titolo d'Interprete è indicato con apposito fregio da apporre in divisa.
- 5.Il titolo d'Interprete e di Operatore Informatico deve essere valutato ai fini della progressione professionale e di carriera e dell'assegnazione delle mansioni, come previsto nel presente regolamento, in accordo con quanto stabilito nel Contratto Collettivo di Lavoro e nella Contrattazione Decentrata Integrativa.

art.95 – Interscambi culturali

- 1.Il Comando promuove, favorisce ed incoraggia rapporti ed interscambi di esperienze tecnico-professionali tra il personale della Polizia Municipale e le altre forze di polizia nazionali ed estere.
- 2.L'Amministrazione Comunale finanzia annualmente tutte le iniziative previste dal precedente comma, prevedendo un apposito capitolo di bilancio, sulla base delle proposte del Comando e dell'Assessore delegato ritenute utili.

Capitolo II - Scuola Superiore di Polizia Locale

art.96 – Costituzione della scuola

- 1.E' costituita la scuola permanente di Polizia Locale, denominata Scuola Superiore di Polizia Locale, che cura in via continuativa la formazione iniziale e di specializzazione, l'aggiornamento professionale, l'interscambio delle esperienze e la formazione tecnica e culturale obbligatoria e facoltativa.

2.La scuola ha sede presso il Comando del Corpo o presso una struttura distaccata, possibilmente nelle prossimità della struttura principale del Comando.

3.La scuola può essere gestita anche in forma consortile con altri Enti e con altre strutture di Polizia e con altri Corpi di Polizia Locale.

art.97 – Scopo della scuola

1.La Scuola di Polizia Locale programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale, ad altri Comandi di Polizia Municipale, altre forze di Polizia, Enti ed Istituzioni corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale, nei campi connessi all'esercizio delle funzioni di polizia locale, amministrativa, giudiziaria, commerciale, sanitaria, urbana, stradale, della pubblica sicurezza, del diritto, della tecnica professionale di polizia, della circolazione e della sicurezza stradale, nel campo della gestione ed amministrazione degli enti locali, in tema d'informatica, con particolare riferimento agli enti ed alle polizie locali, nelle lingue straniere, nel campo della protezione civile e del pronto soccorso, del tiro e della balistica, nella difesa personale e in altri settori definiti dalla giunta comunale.

2.La scuola può fornire servizi di formazione tecnica, professionale e culturale anche al personale tecnico ed amministrativo ed agli Amministratori Comunali, inoltre possono essere organizzati corsi specifici rivolti alla formazione delle guardie particolari giurate e corsi di preparazione ai concorsi per le forze di polizia.

3.La scuola può realizzare iniziative editoriali, attraverso la pubblicazione di manuali ed altri strumenti didattici, studi, saggi, audiovisivi, supporti informatici, conformi alle finalità educative ed istituzionali della scuola.

4.La scuola può stipulare convenzioni e contratti di fornitura di servizi con organi dello Stato, Enti Pubblici e Privati.

5.I titoli rilasciati dalla scuola sono validi a tutti gli effetti della formazione e dell'aggiornamento professionale, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

art.98 – Valenza interna della scuola

1.La scuola è il principale strumento di formazione del Corpo e provvede in via esclusiva ai corsi iniziali, di formazione e di aggiornamento.

2.Non potrà essere autorizzata la partecipazione del personale a corsi esterni che siano già svolti o programmati dalla Scuola.

art.99 – Struttura organizzativa

1.Pur rimanendo una diretta emanazione del Corpo di Polizia Municipale, la scuola gode di ampia autonomia organizzativa e funzionale, per massimizzare l'efficienza e la funzionalità.

2.La scuola è alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato, attraverso il Dirigente del Corpo.

3.La formazione può essere gestita in via diretta, tramite un corpo docente coordinato da un Direttore affiancato eventualmente da un Consiglio di Amministrazione nominato dalla giunta oppure in via indiretta affidando la gestione ad una struttura formativa che abbia natura di organizzazione non lucrativa di utilità sociale senza alcuno scopo di lucro o mediante un consorzio pubblico-privato; in questi casi sono gli enti di gestione che provvedono alla funzionalità della struttura, all'organizzazione dei corsi, al rilascio degli attestati di frequenza ed alla predisposizione delle commissioni giudicatrici per il rilascio delle abilitazioni, in regime di convenzione con l'amministrazione comunale.

art.100 – Direttore

1.La carica di direttore è assegnata dall'amministrazione al personale interno o al personale esterno, nel rispetto di eventuali convenzioni stipulate con l'ente di gestione della Scuola.

2.Il direttore della scuola deve essere laureato in discipline giuridiche ed avere provata esperienza in relazione agli scopi ed alla funzione della scuola.

3.L'amministrazione, a prescindere dai titoli posseduti, può assegnare l'incarico di direttore al dirigente del Corpo.

4.Il direttore rappresenta esternamente la scuola, coordina l'attività e la gestione amministrativa della scuola in raccordo con il consiglio di amministrazione, predisponde l'offerta formativa in collaborazione con il collegio dei docenti.

art.101 – Personale docente

1.Il personale docente dovrà essere particolarmente qualificato e potrà essere reclutato all'interno della struttura Comunale, partendo innanzitutto dal dirigente, dal vice-comandante, dagli ufficiali, sottufficiali e dai tecnici del servizio di Polizia Municipale ed estendendosi anche a tutti gli altri tecnici, dirigenti e funzionari, muniti di particolari ed oggettive competenze nelle materie nelle quali saranno chiamati all'insegnamento.

2. Gli Amministratori Comunali, in possesso di specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto degli insegnamenti, possono svolgere docenza nella scuola.
3. Il personale docente esterno dovrà essere di provata ed oggettiva preparazione ed esperienza.
4. La scuola può sempre richiedere ad altre amministrazioni ed enti la fornitura di servizi e personale docente.
5. Tutti i docenti partecipano al "Collegio dei Docenti", unitamente al direttore, organismo della scuola con funzione tecnica e propositiva.
6. Il personale dipendente dell'amministrazione può percepire retribuzioni dall'ente di gestione della scuola, dichiarandole all'amministrazione comunale.

art.102 – Costo dei servizi e gestione economica-finanziaria

1. Di norma la scuola dovrà autofinanziarsi, pertanto fornirà gratuitamente i propri servizi all'amministrazione comunale di Frosinone, che si farà carico integrale dei costi, mentre in via generale alle altre amministrazioni ed enti pubblici chiederà il rimborso delle spese ed un contributo finalizzato al potenziamento della scuola di polizia locale. In via di principio sarà sempre a titolo oneroso la partecipazione di privati, sebbene la quota potrà essere coperta parzialmente o totalmente da contributi pubblici e privati.
2. In ogni caso la scuola può ricevere contributi e sponsorizzazioni pubbliche e private e può richiedere dei diritti da destinare in via esclusiva al potenziamento dei mezzi e della funzionalità della scuola.
3. In ogni caso tutti i servizi forniti gratuitamente sono a carico dell'amministrazione Comunale di Frosinone.

art.103 – Ammissione ai corsi

1. La scuola garantirà pari dignità a tutti gli allievi, nel rispetto dei criteri di ammissione stabiliti dall'amministrazione comunale per i propri dipendenti.
2. L'accettazione degli allievi, può essere sottoposta a test di ammissione oppure a graduatoria quando la domanda di formazione non possa essere contemporaneamente o integralmente soddisfatta.
3. Può sempre essere disposta l'espulsione dai corsi, senza diritto a rimborsi e con obbligo di comunicazione all'amministrazione di provenienza dell'espulso, di chi si renda responsabile di gravi comportamenti o di infrazioni al regolamento della Scuola.
4. Di norma l'espulsione è stabilita dal direttore ed è ammesso ricorso al Sindaco, il regolamento della scuola stabilisce le modalità di espulsione, i casi e le modalità dei ricorsi.

art.104 – Regolamentazione della scuola

1. La scuola è organizzata, nell'ambito dei principi generali fissati dal presente regolamento, secondo un proprio regolamento approvato dalla giunta.
2. Con specifiche norme anche di concerto con le altre amministrazioni competenti, si provvede a disciplinare il riconoscimento dei crediti formativi ed il riconoscimento dei titoli rilasciati dalla Scuola.
3. Il regolamento può stabilire anche le procedure per conseguire e mantenere le certificazioni riconosciute della qualità.
4. Il regolamento disciplina il funzionamento degli organi istituzionali ed in particolare del direttore, del consiglio di amministrazione e del consiglio dei docenti.

Titolo V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capitolo I – Ordinamento del Servizio

art.105 – Servizi esterni

1. Le missioni esterne al territorio comunale sono autorizzate per finalità di collegamento e rappresentanza.
2. Sono autorizzate anche per finalità di soccorso in caso di calamità e disastri, per le funzioni generali di protezione civile in casi di particolare gravità, per rafforzare altri Corpi e servizi in occasioni eccezionali, previo accordo tra le amministrazioni interessate e comunicazione al Prefetto.

art.106 – Modalità operative dei distacchi e comandi

1. I distacchi ed i comandi sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella del Corpo.
2. Gli appartenenti alla P.M. possono essere impiegati, singolarmente o in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea, presso altre Amministrazioni locali.
3. I distacchi ed i comandi dovranno essere sempre autorizzati, sentito il Comandante del Corpo.
4. Per motivi di urgenza nei casi di soccorso, a seguito di calamità o disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco.

5. Nei casi di distacco presso altri Comuni, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

6. In qualsiasi momento, per comprovate esigenze di servizio, il comandante potrà sospendere l'utilizzazione del personale del Corpo, previa autorizzazione del Sindaco.

art.107 – Estensione temporale del servizio di polizia municipale

1. Il servizio di Polizia Municipale di cui al presente regolamento, salvo casi temporanei ed eccezionali di carenze di personale e di mezzi, deve essere svolto con modalità che ne consentano la fruizione per tutti i giorni dell'anno e per l'intera durata della giornata, con un quantitativo di personale commisurato alle effettive necessità della città, anche attivando la sola centrale operativa raccordata con la reperibilità dei servizi tecnici comunali e con le centrali operative delle altre forze di polizia, durante le ore notturne.

2. In ogni caso è garantito il supporto della Centrale Operativa durante tutti i turni operativi del proprio personale, salvo avvenimenti eccezionali ed imprevisti.

art.108 – Organico

1. La struttura e l'organico della Polizia Municipale è stabilita dall'amministrazione, nell'ambito delle leggi vigenti, tenuto conto del numero e della distribuzione degli abitanti nel territorio servito, della suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro, dello sviluppo viario nel territorio comunale, del tipo e della quantità degli insediamenti artigianali, industriali e commerciali, dell'indice di motorizzazione, della presenza di sedi giudiziarie, della rilevanza turistica e di ogni altro elemento relativo alle caratteristiche socio-economiche, urbanistiche e ambientali con riferimento alle risorse naturali e culturali nonché ai vincoli esistenti ed al livello degli inquinamenti.

2. Nella dotazione organica saranno comunque presenti un Comandante, un Vice-Comandante ed un numero di Istruttori Direttivi fissati dall'amministrazione.

3. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente ed ogni qualvolta si renda necessario, e comunque almeno ogni tre anni, la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che le dotazioni organiche delle singole qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

Capitolo II – Tipologia di Servizi

art.109 – Collegamenti dei servizi via radio

1. I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando. I vigili muniti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento con il comando, essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso.

2. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

art.110 – Controllo Territoriale, Vigile di Quartiere

1. I Vigili di Quartiere assolvono la funzione di Polizia di Prossimità, espletando una particolare vigilanza e tutti i servizi di istituto in via principale nel territorio assegnato ad ognuno di loro.

2. Il personale preposto a questo servizio, nell'area ad essi assegnata, si occupa in particolare di:

- a) informarsi sui problemi e sui bisogni degli abitanti, con particolare attenzione alle fasce più povere e deboli, agli emarginati ed ai soggetti in difficoltà, informando l'Amministrazione nonché le Istituzioni competenti;
- b) curare la massima collaborazione e un costante dialogo con gli abitanti del territorio e con le altre forze preposte al controllo della sicurezza e dell'ordine pubblico;
- c) mantenere un costante canale di ascolto con le scuole, le associazioni, le Circoscrizioni e ogni altra forma di organizzazione sociale presente nel territorio;
- d) fornire informazioni ai cittadini ed ai turisti;
- e) svolgere corsi di educazione stradale e di educazione alla legalità;
- f) vigilare sulla sicurezza generale e sull'ordine pubblico del quartiere, avvalendosi della massima collaborazione delle altre Forze di Polizia, privilegiando la prevenzione ed il dialogo;
- g) svolgere una specifica azione di contrasto sui fenomeni di devianza giovanile e sociale, attivando un'opera di informazione, di costante monitoraggio, di dialogo e di presenza territoriale;
- h) collaborare nel controllo delle attività commerciali, dei mercati e delle fiere che si svolgono nella propria area;
- i) vigilare sul rispetto della normativa sanitaria, ambientale e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza anche sulle attività produttive in collaborazione con gli specifici organi della ASL;
- j) controllare il traffico e la circolazione nella propria area;
- k) assumere le informazioni Amministrative, Anagrafiche, Sociali ed Economiche;
- l) controllare l'attuazione delle ordinanze e dei regolamenti comunali nel quartiere;

m) tutelare il patrimonio comunale.

3. Il comando del Corpo cura con particolare attenzione la formazione culturale e professionale del personale preposto a questo compito, prevedendo in particolare per tutti i Vigili di Quartiere corsi di pronto soccorso, di repressione e prevenzione degli incendi, assicurandosi che i vigili di quartiere abbiano una conoscenza almeno basilare della lingua inglese, che conoscano alla perfezione la biografia della città ed i principali monumenti e le attrattive turistiche.

4. Per lo svolgimento dei suoi compiti il Vigile di Quartiere si avvale in via principale della collaborazione degli altri servizi del Corpo e delle altre Forze di Polizia, privilegiando, ove possibile, l'azione di controllo e vigilanza all'intervento diretto.

5. Il vigile di quartiere curerà in modo particolare la propria immagine istituzionale, la propria imparzialità e la fiducia e la stima degli abitanti del quartiere, nella coscienza di rappresentare con particolare valenza l'immagine ed il prestigio dell'intero Corpo.

art.111 – Nuclei Territoriali ed uffici mobili

1. Presso le delegazioni comunali possono essere attivati dei nuclei territoriali per il decentramento del servizio e/o per le esigenze operative dei vigili di quartiere.

2. Il personale preposto a questi nuclei rimane alle dirette dipendenze del Comando del Corpo, anche attraverso l'unità operativa Sezione Controllo Territoriale, ma è disponibile ad un costante dialogo con il Consiglio Circostrizionale e con il suo Presidente.

3. I Consigli Circostrizionali possono formulare proposte ed indicazioni, per segnalare disagi locali e per rendere più efficace l'azione della Polizia di Prossimità, direttamente al Comando del Corpo.

4. Agli stessi scopi, congiuntamente o alternativamente ai nuclei territoriali, possono essere predisposti uffici mobili al servizio di quartieri, aree e manifestazioni o di supporto ai vigili di quartiere.

art.112 – Servizi amministrativi e di ufficio in genere.

1. Il comandante nell'assegnazione del personale, destinerà in via principale gli appartenenti al Corpo allo svolgimento di servizi esterni all'ufficio.

2. Per i servizi prettamente amministrativi, di utilizzo di videoterminali, di ufficio in genere, e comunque per tutti i servizi interni all'ufficio ove non sia richiesta dalla legge o dalla specifica natura del servizio una specifica competenza o una particolare qualifica impiegherà in via principale personale amministrativo.

3. Qualora si renda necessario impiegare personale della Polizia Municipale in compiti amministrativi, o comunque interni, si privilegerà il personale con specifica competenza e predisposizione.

art.113 – Servizio di viabilità

1. Per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi del Corpo dovranno essere assicurati da personale a bordo di auto e motoveicoli nonché da personale appiedato.

2. Gli incroci presenziati dagli operatori di Polizia Municipale, laddove lo consentono le condizioni logistiche ed ambientali, vanno corredati di garitte termiche, che permettano all'interno il comando manuale degli impianti semaforici e che siano dotate d'idonea apparecchiatura per il collegamento con le strutture del Corpo.

3. Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque nella zona assegnata dal servizio, al fine di intervenire non appena le condizioni atmosferiche lo permettano.

art.114 - Scorte d'onore

1. Le scorte d'onore sono ordinate dal Comandante, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, e rendono gli onori ai simboli e alle persone per le quali sono state comandate.

2. Per motivi di rappresentanza la scorta può estendersi oltre il territorio comunale, raccordando l'arrivo, la partenza ed altri spostamenti delle autorità e dei simboli ai quali è resa la scorta.

art.115 – Servizio a bordo di veicoli

1. Il Responsabile di Unità Operativa affida agli appartenenti al Corpo che ne abbiano titolo la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.

2. Il personale consegnatario di un veicolo del Corpo deve condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

3. Il servizio su motoveicoli, in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento o da una temperatura particolarmente rigida al di sotto dei due gradi, viene sospeso.

In tali occasioni il personale interessato verrà impiegato in servizio appiedato.

4. Il personale motociclista che al compimento del 50° anno di età abbia presentato specifica istanza potrà essere impiegato in altri servizi.

art.116 – Servizi di pronto intervento

1.I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio con il comando. Codesti servizi hanno il compito di intervenire in località indicate e secondo le istruzioni impartite dal Comando per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni d'istituto del servizio.

art.117 – Servizio di telecontrollo

1.Attraverso la televigilanza ed il telecontrollo il Corpo controllerà i principali snodi viari e punti a maggiore rischio di criminalità, predisponendo all'interno della centrale operativa una serie di monitor collegati alle telecamere sul territorio.

2.Attraverso il collegamento di telecamere a circuito chiuso si potrà vigilare anche sulla sicurezza degli uffici comunali, musei, monumenti ed altri punti d'interesse dell'amministrazione.

3.La raccolta dei dati avverrà nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy, i dati registrati saranno custoditi con gli opportuni criteri di sicurezza e distrutti non appena termini l'esigenza operativa, di ufficio o la valenza di prova documentale di reati o illeciti amministrativi.

4.La centrale operativa potrà anche telecomandare gli impianti semaforici ed altri segnali ed indicazioni per intervenire tempestivamente sulle problematiche del traffico cittadino e sulla sicurezza.

art.118 – Servizi a cavallo

1.Al fine di effettuare il servizio di vigilanza nei parchi, boschi ed aree di verde ed in particolare presso la Villa Comunale, oppure per finalità di rappresentanza, ma anche per pattugliamento del centro storico e delle aree di maggior prestigio, potrà essere istituito il servizio di Polizia Municipale a cavallo.

2.Per lo svolgimento di tale servizio, il Comando, di concerto con l'Amministrazione, individuerà apposite strutture e mezzi, avvalendosi anche di strutture già esistenti sul territorio, previa apposita convenzione.

art.119 – Servizi a richiesta dei privati

1.Il Comando dei Vigili Urbani potrà soddisfare richieste, da parte di enti privati italiani e stranieri, ditte commerciali, industriali ecc., di particolari servizi che pur scaturendo da una necessità di carattere privato ed esulando dai compiti specifici d'istituto del Corpo, possono coincidere anche con un'esigenza d'ordine pubblico, e ciò particolarmente per i servizi derivanti dai trasporti eccezionali, previsti dall'art. 10 del codice della strada, ma anche per altri servizi valutati di volta in volta.

2.Le tariffe saranno graduate a seconda degli agenti comandati, degli orari dei servizi e dei mezzi utilizzati, secondo criteri fissati dalla giunta comunale.

Capitolo III – Ordinamento degli Uffici

art.120 – Struttura generale

1.Il Corpo di Polizia Municipale si articola in Unità Operative e, al loro interno, in Nuclei o Servizi Operativi.

2.Le Unità Operative sono uffici a competenza generale e sono articolati come segue:

1. COMANDO E SERVIZI GENERALI (U.O. H1).
2. POLIZIA AMMINISTRATIVA (U.O. H2).
3. POLIZIA GIUDIZIARIA (U.O. H3).
4. POLIZIA STRADALE (U.O. H4).
5. PUBBLICA SICUREZZA (U.O. H5).
6. Protezione Civile(U.O. H6).

3.Con atto di giunta è possibile modificare la denominazione e le competenze delle sopraindicate Unità Operative.

4.Le Unità Operative sono diretti da Ufficiali Responsabili di Unità Operativa.

5.Gli uffici di cui al precedente comma 2, costituiscono strutture organiche del Corpo e dipendono gerarchicamente, ai sensi della normativa vigente, dal Comandante del Corpo.

6.Il Comandante del Corpo assegna la dotazione organica e strumentale a tutti gli uffici, potendola variare in qualsiasi momento, trasferendo discrezionalmente personale e risorse strumentali ed economiche.

7.Il Comandante, con proprio atto, può creare servizi e gruppi, anche permanenti, che assolvono a finalità specifiche e temporanee o comunque limitate nel tempo, anche se ricorrenti, formate con personale distaccato temporaneamente da qualsiasi unità operativa.

8.Il Comandante svolge il suo servizio in ottemperanza alle direttive generali ricevute dal Sindaco.

art.121 – Disposizioni architettoniche

1.L'Amministrazione Comunale cura la rimozione delle barriere architettoniche di tutti gli uffici ai quali presta servizio personale disabile.

2.In ogni caso dovranno essere comunque privi di barriere architettoniche quali scale non assistite da ascensori o montacarichi, dislivelli, ripide rampe di accesso ed altro, i percorsi che dalla pubblica strada conducono a:

- a) Ufficio contravvenzioni.
- b) Ufficio relazioni generali con il pubblico.
- c) Ufficio rilascio permessi di sosta per disabili.
- d) Uscite di emergenza.

3.Il comandante del Corpo vigila sulla presenza di ostacoli o barriere architettoniche lungo le vie di accesso a questi uffici e dispone immediatamente i necessari interventi per la rimozione o lo spostamento degli uffici.

art.122 – Locali di sicurezza

1.E' istituito, presso il Comando del Corpo, l'ufficio per gli arresti in flagranza di reato.

2.L'ufficio presta supporto operativo, salvo casi eccezionali di temporanea carenza di personale e mezzi, a tutto il personale nelle ore di servizio.

3.Nel comando del corpo saranno allestiti sufficienti ed idonei locali di sicurezza per la custodia delle persone arrestate in flagranza di reato.

4. Nell'ufficio sarà sempre presente un Ufficiale di Polizia Giudiziaria per gli atti inerenti alla sua funzione e personale che si rendesse necessario per la custodia della persona fermata ed a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

art.123 – Divieto di fumo negli uffici

1.E' severamente vietato fumare in tutti gli uffici accessibili dal pubblico e negli uffici ove sia comunque presente personale non fumatore.

2.Gli Ufficiali ed i Responsabili di Servizio Operativo, hanno l'obbligo di vigilare ed applicare le sanzioni previste dalla Legge.

3.Il dirigente del settore curerà l'apposizione di idonea segnalazione di divieto di fumo.

art.124 – Istituzione del comitato tecnico

1.All'interno del Corpo di Polizia Municipale è istituito il Comitato Tecnico del quale fanno parte il Comandante, gli addetti al coordinamento e controllo ed una rappresentanza degli operatori indicata dalle OO.SS. più rappresentative nel numero fissato dalla giunta.

2.Le attribuzioni del comitato sono stabilite dal successivo regolamento e dalla giunta.

3.Alle sedute del Comitato sono sempre invitati il Sindaco e/o l'Assessore delegato.

art.125 – Attribuzioni e funzionamento del comitato tecnico

1.Le attribuzioni del Comitato Tecnico sono:

- a) verificare che l'organizzazione dei vari uffici e servizi del Corpo corrisponda ai criteri di massima funzionalità ed efficienza in rapporto ai compiti d'intervento che sono indicati, nelle linee generali, dal Sindaco o dall'Assessore delegato;
- b) proporre le misure organizzative o di riorganizzazione dei servizi fornendo orientamenti e motivazioni circa la mobilità del personale nell'ambito delle strutture del Corpo, valutandone le capacità, l'attitudine, il merito, l'anzianità e le aspirazioni;
- c) predisporre studi per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi delle unità operative;
- d) promuovere corsi di aggiornamento professionale periodici, attraverso la Scuola Superiore di Polizia Locale, sia generali che per gli addetti alle singole unità operative, secondo le necessità che si presentano in conseguenza della dinamica giuridico-legislativa e riguardo all'attribuzione di nuove competenze d'intervento che richiedono l'impianto di nuove procedure;

2.Il Comitato è convocato mediante avviso scritto contenente l'ordine del giorno della seduta o in casi d'urgenza con convocazione verbale.

3. Il Comitato ha funzione propositiva, consultiva e di supporto al Comandante.

art.126 – Organizzazione delle Unità Operative

1.Le Unità Operative possono essere articolate in vari Servizi Operativi, coordinati da Responsabili del Procedimento secondo la tabella che segue, sotto la guida del Responsabile dell'Unità Operativa del settore.

2.Alcuni Servizi Operativi, connotati con la funzione specifica dell'Unità Operativa, sono organizzati e gestiti direttamente dal Responsabile dell'Unità Operativa che ne è anche responsabile del procedimento.

3.Le Unità Operative sono articolate come segue:

UNITÀ OPERATIVA	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
-----------------	--------------------	-------------------------------

COMANDO E SERVIZI GENERALI (U.O. H1)	<i>Istruttore Direttivo di Vigilanza o Amministrativo</i>
POLIZIA AMMINISTRATIVA (U.O. H2)	<i>Istruttore Direttivo di Vigilanza</i>
POLIZIA GIUDIZIARIA (U.O. H3)	<i>Istruttore Direttivo di Vigilanza</i>
POLIZIA STRADALE (U.O. H4)	<i>Istruttore Direttivo di Vigilanza</i>
PUBBLICA SICUREZZA (U.O. H5)	<i>Istruttore Direttivo di Vigilanza</i>

art.127 – Funzioni dell’Unità Operativa H1

1.L’unità operativa H1 si occupa del Comando e Servizi Generali svolgendo specificamente le seguenti mansioni:

- a) Servizi generali ed organizzazione
- b) Coordinamento tecnico logistico– Protocollo
- c) Organizzazione del Front Office e rapporti con il Pubblico.
- d) Rapporti con la stampa
- e) Statistiche e studi sui flussi della circolazione veicolare
- f) Utilizzazione del personale, definizione dei turni di servizio e riepilogo delle presenze
- g) Predisposizione di relazioni, determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazione
- h) Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti
- i) Collegamenti e rapporti con gli altri Enti ed Uffici
- j) Predisposizione e attuazione dei Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi
- k) Gestione PEG del Settore H
- l) Gestione completa dell’iter procedurale contravvenzionale di Leggi e Regolamenti vari con la predisposizione delle Ordinanze di ingiunzione e ruoli
- m) Gestione completa dell’iter procedurale contravvenzionale del Codice della Strada dalla registrazione delle rilevazioni ai ruoli
- n) Gestione Ricorsi al Prefetto, Sindaco e Cartelle Esattoriali
- o) Gestione Scuola Superiore di Polizia Locale
- p) Raccolta ed aggiornamento normativa
- q) Gestione biblioteca del Corpo, abbonamenti a riviste
- r) Predisposizione rassegna stampa
- s) Gestione agenda appuntamenti del Comandante (laddove non sia istituita una segreteria particolare)
- t) Gestione Cassa
- u) Gestione Spedizioni Postali
- v) Conduzione e cura delle attrezzature di servizio in dotazione all’Unità Operativa
- w) Gestione degli impianti di comunicazione generali

2.All’ interno dell’Unità Operativa H1 è istituito il servizio di rappresentanza, costituito da personale particolarmente qualificato ed esperto in cerimoniale, allenato nella marcia ad ordine chiuso, da impiegare nella scorta al gonfalone, vigilanza durante le sedute del Consiglio Comunale ed altre finalità di rappresentanza istituzionale del Corpo e del Comune. Il personale preposto a questo servizio può impiegare armi lunghe e sciabole durante i propri schieramenti. Il Comandante può stabilire una specifica uniforme per il personale assegnato a questo servizio.

art.128 – Funzioni dell’Unità Operativa H2

1.L’unità operativa H2 svolge le funzioni di Polizia Amministrativa generale nell’ambito delle competenze dell’Amministrazione con particolare riferimento alla vigilanza Commerciale, Annonaria, Urbana e Tributaria.

Si svolgono specificatamente le seguenti mansioni:

- a) Vigilanza, prevenzione e repressione degli illeciti di natura amministrativa mediante redazione dei verbali di accertamento di violazione, irrogazione di sanzioni accessorie di natura amministrativa ed altri interventi previsti dalla normativa
- b) Attività generale di Polizia Amministrativa con tutti i conseguenti adempimenti e specifica attività di:
 - Polizia sanitaria
 - Polizia commerciale ed annonaria
 - Vigilanza sullo svolgimento di fiere, mercati e manifestazioni di piazza
 - Vigilanza sulle occupazioni di spazi ed aree pubbliche

- Polizia urbana
- Vigilanza sulle osservanze dei regolamenti e delle ordinanze
- c) Polizia tributaria relativa all'accertamento delle evasioni, elusioni ed irregolarità relativi ai tributi ed imposte locali in genere e dell'imposta sulla pubblicità, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa ed in particolare dalla legge regionale 1/2005, attuando anche visure ed ispezioni dei documenti fiscali e tributari ed altre attività d'indagine
- d) Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti con soluzioni riferite al raggiungimento degli obiettivi dell'ente
- e) Accertamenti, notifiche e informazioni richieste da altri servizi o da altri uffici e Amministrazioni
- f) Collegamenti e rapporti con gli altri uffici inerenti i servizi specifici dell' Unità Operativa
- g) Conduzione e cura degli automezzi e strumenti tecnici di servizio in dotazione all'Unità Operativa

art.129 – Funzioni dell'Unità Operativa H3

1.L'unità operativa H3 si occupa delle funzioni di Polizia Giudiziaria, svolgendo specificamente le seguenti mansioni:

- a) Raccolta ed accertamento delle notizie di reato, assicurazione dei mezzi di prova, adozione degli interventi per scongiurare l'ulteriore commissione del reato e delle sue conseguenze, contrasto dell'attività criminale, raccolta di denunce e querele dei cittadini, svolgimento di attività investigativa d'iniziativa o delegata dall'autorità giudiziaria
- b) Attività generale di polizia giudiziaria con tutti i conseguenti adempimenti e specifica attività di:
 - Polizia edilizia
 - Polizia ecologica ed ambientale
 - Tutela dei minori e contrasto della criminalità minorile
- c) Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti con soluzioni riferite al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente
- d) Accertamenti, notifiche ed informazioni richieste da altri servizi o da altri uffici e Amministrazioni
- e) Collegamenti e rapporti con gli altri uffici inerenti i servizi specifici dell'Unità Operativa
- f) Conduzione e cura degli automezzi e strumenti tecnici di servizio in dotazione all'Unità Operativa.

art.130 – Funzioni dell'Unità Operativa H4

1.L'unità operativa H4 si occupa del Servizio di Viabilità e Traffico svolgendo specificamente le seguenti mansioni:

- a) Adempimenti relativi alla disciplina del traffico stradale e autoveicolare
- b) Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere violazioni in materia di viabilità, circolazione degli autoveicoli e traffico, anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche (Autovelox, etilometro, opacimetro, ecc.)
- c) Accertamento delle infrazioni al Codice della strada
- d) Collegamenti e rapporti con gli altri uffici inerenti i servizi specifici dell'Unità Operativa
- e) Predisposizione di relazioni ed Ordinanze inerenti la disciplina del traffico
- f) Rilevazione degli incidenti stradali
- g) Gestione dell'autoparco dell'intero settore H
- h) Divulgazione dell'Educazione Stradale nelle scuole
- i) Fornitura dati per l'elaborazione di statistiche e studi sui flussi della circolazione stradale
- j) Conduzione e cura degli automezzi e delle attrezzature di servizio in dotazione all'Unità Operativa.

art.131 – Funzioni dell'Unità Operativa H5

1.L'unità operativa H5 si occupa del Servizio di Controllo del Territorio, Prevenzione del Crimine e degli Illeciti Amministrativi svolgendo le funzioni di Polizia di Prossimità e specificatamente:

- a) Individuazione dei rischi per l'ordine e la sicurezza pubblica nei vari quartieri della città
- b) Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere, in aree circoscritte e definite, comportamenti illeciti, ove non sia necessario l'intervento delle Sezioni specializzate, in materia di:
 - Polizia giudiziaria
 - Polizia stradale
 - Polizia urbana
 - Polizia edilizia
 - Polizia commerciale
 - Polizia tributaria
 - Polizia ecologica ed ambientale
- c) Coordinamento dei Nuclei Territoriali e dei rapporti con le Circoscrizioni Comunali
- d) Coordinamento Vigili di Quartiere.

- e) Telecontrollo di aree nelle quali è elevato il rischio per la sicurezza pubblica e la circolazione stradale, attraverso strumenti audiovisivi collegati via radio o cavo alla Centrale Operativa
- f) Coordinamento dei servizi della Centrale Operativa.
- g) Interscambio di informazioni e supporto con le altre forze di Polizia.
- h) Informazioni Amministrative, Anagrafiche, Sociali ed Economiche
- i) Conduzione e cura degli automezzi e strumenti tecnici di servizio in dotazione all'Unità Operativa
- j) Attività di prevenzione generale della criminalità, divulgazione dell'Educazione Stradale e dell'Educazione alla Legalità nelle scuole.

Art. 131 bis – Funzioni dell'Unità Operativa H6

L'Unità Operativa H6 si occupa del servizio comunale di Protezione Civile svolgendo specificamente le seguenti mansioni:

- a) Elaborazione ed aggiornamento del piano comunale di Protezione Civile
- b) Attività di programmazione, prevenzione, vigilanza ed interventi in materia di Protezione Civile
- c) Iniziative per la diffusione nelle scuole e fra la popolazione della cultura della Protezione Civile e della prevenzione
- d) Corsi di formazione ed addestramento degli operatori e dei volontari
- e) Coordinamento delle Associazioni di volontariato di Protezione Civile
- f) Raccordo e collegamenti con gli altri livelli istituzionali del Servizio
- g) Conduzione, cura e gestione delle attrezzature, automezzi e strutture in dotazione

art.132 – Organizzazione delle Unità e Servizi Operativi

1. Con atto di giunta è possibile modificare l'organizzazione, la denominazione e le funzioni di tutte le unità e dei servizi operativi, in particolare è possibile emettere specifico regolamento, nell'ambito dei principi generali del presente regolamento, per la disciplina dell'Unità Operativa che svolgesse esclusivamente Protezione Civile e per la regolamentazione generale dell'attività di Protezione Civile nel Comune di Frosinone.

Capitolo IV – Assegnazione del personale negli Uffici

art.133 – Nomina e revoca dei Responsabili di Unità Operativa

1. Il dirigente, con motivato provvedimento, nomina i Responsabili delle Unità Operative tra gli Ufficiali in forza al Corpo valutando:

- Preparazione Culturale e Professionale.
- Risultati conseguiti.
- Assiduità ed anzianità di servizio.
- Ricompense, encomi ed altri riconoscimenti

2. In casi eccezionali adeguatamente motivati e nei limiti e con le modalità previste dal CCNL e dal CDI, il Comandante può nominare temporaneamente Responsabili di Unità Operativa anche Istruttori di Vigilanza, l'incarico tuttavia non costituisce titolo preferenziale per l'avanzamento economico e funzionale.

3. Con gli stessi criteri e procedure previste per la nomina, il dirigente può revocare il Responsabile di Unità Operativa, avocando la responsabilità dell'ufficio o procedendo alla sostituzione.

art.134 – Nomina e revoca dei Responsabili del Procedimento

1. Il dirigente, con motivato provvedimento, anche su proposta non vincolante del Responsabile dell'Unità Operativa, nomina i Responsabili del procedimento valutando:

- Preparazione Culturale e Professionale.
- Risultati conseguiti.
- Assiduità ed anzianità di servizio.
- Ricompense, encomi ed altri riconoscimenti

2. Con gli stessi criteri e procedure previste per la nomina, il dirigente può revocare il Responsabile del procedimento e procedere alla sostituzione.

art.135 – Assegnazione e mobilità del personale all'interno del corpo

1. L'assegnazione del personale alle unità del Corpo e la rotazione è effettuata dal Comandante, in relazione alle specifiche necessità dei servizi, in rapporto alle specializzazioni conseguite dal personale nonché ad attitudini, capacità professionali, titoli culturali ed anzianità.

Titolo VI – PERSONALE AUSILIARIO

Capitolo I – Disciplina Generale

art.136 – Ausiliari di polizia municipale

- 1.Per lo svolgimento di servizi di vigilanza presso le scuole, ascolto territoriale ed altre finalità sociali e di controllo, possono essere impiegati a tempo determinato e limitato personale da destinare a servizi ausiliari della polizia municipale.
- 2.In via principale saranno impiegati personale delle forze dell'ordine in congedo, pensionati, ragazzi disoccupati.
- 3.Gli ausiliari riceveranno un rimborso delle spese commisurato al servizio svolto e comunque nel rispetto della normativa vigente.
- 4.Gli ausiliari di Polizia Municipale sono nominati dal Comandante, tuttavia la Giunta Comunale può limitarne il numero ad un livello predefinito.

art.137 – Ausiliari del traffico

- 1.Per il controllo della sosta a pagamento e per le altre funzioni previste dalla vigente normativa si farà ricorso a personale ausiliario del traffico.
- 2.La giunta disciplina le modalità ed i corsi di abilitazione, da svolgersi presso la Scuola Superiore di Polizia Locale, per il riconoscimento della qualifica di ausiliario del traffico.

art.138 – Equipaggiamento

- 1.Gli ausiliari riceveranno una fascia oppure una pettorina, capi di abbigliamento o altri elementi distintivi che, senza creare confusione con la divisa e la funzione di polizia municipale, li renda riconoscibili sul territorio.
- 2.E' fatto obbligo di annotare il materiale consegnato, inclusi gli strumenti di servizio, che di norma sarà riconsegnato al termine del servizio quotidiano.

art.139 – Regolamentazione del personale ausiliario

- 1.Il servizio, le dotazioni, le procedure per la nomina e la durata dell'incarico, del personale ausiliario di Polizia Municipale e quanto non previsto nel presente capitolo, sono disciplinati, nell'ambito dei principi generali del presente regolamento, con atti della Giunta Comunale.

Titolo VII – RICOMPENSE ED INFRAZIONI DISCIPLINARI

Capitolo I – Disciplina Generale

art.140 – Ricompense

- 1.Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale od atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
 - a) elogio scritto dal Comandante del Corpo;
 - b) encomio del Sindaco;
 - c) encomio solenne deliberato dalla G.C.;
 - d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
 - e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
- 2.Congiuntamente o disgiuntamente dal conferimento di uno di questi riconoscimenti è possibile concedere la promozione al valore come prevista nel presente regolamento.
- 3.Medaglia di anzianità di servizio al compimento di anni 25 di servizio, Croce di anzianità di servizio al compimento di anni 35 di servizio.
- 4.La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) del precedente comma, può essere formulata da ogni singolo componente del Corpo, dalle OO.SS., dalle Associazioni Professionali di categoria e dalla Giunta ed inoltrata dal Comandante alla Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.
- 5.La proposta deve essere formulata entro un anno dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.
- 6.La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato e può costituire titolo di merito nei concorsi interni ed in quelli pubblici.

art.141 – Infrazioni disciplinari

1.Salva l'applicazione della legge penale, le violazioni alle norme del presente regolamento costituiscono infrazioni disciplinari.

2.Per le infrazioni indicate al precedente comma si applicano le sanzioni previste dall'ordinamento per gli altri dipendenti comunali.

Titolo VIII – NORME DI ACCESSO E PERMANENZA AL CORPO

Capitolo I – Norme di accesso dall'esterno

art.142 – Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche di polizia municipale.

1.Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto per l'ammissione ai pubblici impieghi, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche;
- c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'5, comma 2°, della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- d) essere muniti della patente di abilitazione alla guida dei motoveicoli (cat.A) anche per il solo territorio nazionale e di autoveicoli della cat. B o superiore;

2.Le stesse norme previste dal comma precedente, lettere c e d, valgono per la permanenza nel Corpo.

art.143 – Requisiti fisici

1.I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

- a) sana e robusta costituzione fisica;
- b) normalità del senso cromatico e luminoso;
- c) udito normale con percezione sussurrata a mt. 6 di distanza da ciascun orecchio;
- d) apparato dentale idoneo ad assicurare la funzione masticatoria;
- e) avere un "visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzioni di lenti;
- f) essere immune da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto;
- g) essere immune dalle cause di non idoneità indicate all'2 del D.P.R. 23 dicembre 1983 n.904.

2.L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato dal competente Servizio Sanitario della U.S.L. ovvero da una commissione medica opportunamente costituita dall'Amministrazione Comunale.

art.144 – Requisiti culturali

1.Ai candidati per i concorsi da ufficiali del Corpo (Istruttori Direttivi e Funzionari Direttivi) è richiesto, quale titolo di studio, la Laurea di secondo livello o di specializzazione in Discipline Economiche e Giuridiche, Ingegneria, Lettere o Psicologia, per il concorso da Dirigente è richiesta la Laurea quinquennale o di specializzazione in Giurisprudenza, inoltre dovranno essere valutate, con specifici e separati punteggi, anche precedenti esperienze, eventuali pubblicazioni nel campo della Polizia Municipale, docenze in scuole o in corsi di formazione rivolti al personale della polizia locale.

2.Saranno oggetto di punteggio per i concorsi da ufficiali (Istruttori Direttivi), Funzionari e Dirigenti del Corpo la conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo di elaboratori elettronici, con particolare riferimento al sistema operativo ed agli applicativi utilizzati presso il comando Polizia Municipale di Frosinone.

3.Ai candidati per i concorsi da Istruttori di Vigilanza è richiesto, quale titolo di studio, il diploma di scuola media superiore.

4.Saranno oggetto di punteggio per i concorsi da Istruttori di Vigilanza la conoscenza della lingua inglese e l'alfabetizzazione informatica.

5.In ogni caso le precedenti disposizioni sono valide salvo diversa disposizione del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria e della Contrattazione Decentrata Integrativa

art.145 – Prove d'esame

1.Le prove d'esame per l'accesso dall'esterno alla qualifica di istruttore di vigilanza, fatto salvo quanto previsto specificatamente dalle normative generali vigenti, consistono in:

- a) due prove scritte di cui una di cultura generale attinente alle materie della prova orale e l'altra tecnico-professionale, concernente la stesura di un atto o provvedimento inerente l'attività di Polizia Municipale.
- b) prova orale riguardante le seguenti materie:
 - ordinamento dello Stato e degli Enti Locali territoriali;
 - elementi di diritto e procedura penale;

- nozioni sulla legislazione urbanistica, commerciale, pubblici esercizi e Polizia Amministrativa;
 - legislazione sulla circolazione stradale;
 - T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza;
 - il sistema delle sanzioni amministrative;
 - la potestà regolamentare.
- 2.La giunta, con propria deliberazione, può variare ed integrare il programma della prova d'esame.

Capitolo II – Norme di permanenza al Corpo

art.146 – Disciplina sanitaria

1.In caso 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 dell'Amministrazione Sanitaria.

2.In caso di infermità fisica irreversibile, o permanente che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato di salute; qualora l'infermità sia incompatibile con il servizio di Polizia Municipale si provvederà al trasferimento del personale ad altro ufficio comunale con variazione della qualifica.

3.La Giunta Municipale determina le modalità per i controlli semestrali delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico.

art.147 – Mutamento di mansioni

1.I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale sono trasferiti in posti vacanti di pari o inferiore qualifica funzionale negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni generali sulla mobilità interna del personale, previa verifica sulla disponibilità di impiego negli uffici del Corpo.

Titolo IX – NORME FINALI E TRANSITORIE

Capitolo I – Norme attuative e transitorie

art.148 – Istituzione di nuove unità operative

1.La disciplina prevista dal presente regolamento per l'organizzazione dell'unità operativa H5 entrerà in vigore all'atto della sua effettiva istituzione attraverso le opportune variazioni del regolamento generale dell'ufficio e dei servizi del comune e della relativa pianta organica.

2.Coloro che, prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, ricoprissero l'incarico di responsabile di servizio operativo, nell'ambito dei medesimi servizi, assumono l'incarico di responsabili del procedimento.

art.149 – Armi

1.Allo stato attuale il numero delle armi da fuoco in dotazione al corpo è fissato in 30, fatta salva la potestà del sindaco di variarne il numero, e sono autorizzate, salvo quelle già in dotazione che saranno poste in esaurimento, le seguenti tipologie:

- Rivoltella semiautomatica a doppia o semidoppia azione nei calibri 9X21 mm. IMI e .45.
- Revolver nei calibri .38 special e .357.

2.Sono autorizzati tutti gli strumenti da difesa non letali che non siano in contrasto con le vigenti disposizioni normative.

3.Le caratteristiche delle armi e degli strumenti di difesa devono essere conformi alla disciplina del Regolamento del Ministero degli Interni 4 marzo 1987 n. 145.

4.La giunta può variare in qualsiasi momento la dotazione e le tipologie di armi e strumenti da difesa autorizzati per il Corpo.

art.150 – Immissione e conseguimento dei gradi

1.Gli ufficiali che alla data di entrata in vigore del presente regolamento ricoprissero un grado superiore, conservano il grado senza diritto a variazioni della qualifica o della retribuzione, i marescialli sono immessi direttamente nel grado di Ispettore Principale se con anzianità di servizio inferiore ad anni 30 altrimenti nel grado di Ispettore Superiore, i Brigadieri nel grado di Sovrintendente, gli Appuntati nel grado di Assistente Capo.

2.Qualora fosse presente nella pianta organica del corpo o comunque disponibile presso il comando un funzionario direttivo (D3-D4-D5) di vigilanza non vicecomandante, gli sarà riconosciuto esclusivamente il grado di maggiore, salvo variazione della tabella dei gradi da parte della giunta.

3. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento, il conseguimento del grado da ispettore, ad esclusione dei casi indicati nei commi precedenti, in ogni caso è subordinata alla frequenza di apposito corso della Scuola Superiore di Polizia Locale ed al superamento di specifico esame di verifica; l'esame può essere sostenuto nuovamente, in caso d'insuccesso, anche senza la frequenza di un ulteriore corso, non prima che siano trascorsi mesi tre.

4. L'ammissione al corso di aggiornamento per il conseguimento del grado da ispettore può essere subordinato al superamento di un test da ammissione per ogni sessione.

art.151 – Contributi finalizzati

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sino a diversa disposizione di giunta, il Corpo è autorizzato a ricorrere a contributi finalizzati per il potenziamento dei mezzi e dei servizi del corpo, anche ricorrendo a sponsorizzazioni, che non siano in contrasto con l'immagine e le finalità del corpo.

2. I contributi finalizzati sono immediatamente disponibili per l'erogazione e saranno immessi in apposito conto corrente del Corpo.

art.152 – Copertura della pianta organica ed adeguamento normativo

1. Con successivo atto si provvederà a modificare la dotazione organica ed il regolamento generale delle assunzioni per adeguarlo alle richieste specifiche fisiche e culturali per l'accesso alle figure professionali degli istruttori di vigilanza, istruttori direttivi, funzionari e dirigenti, secondo i principi e le specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento.

Capitolo II – Norme finali

art.153 – Costituzione del Comitato Storico

1. È autorizzata la costituzione di un comitato studi e documentazione storica del corpo, che provvede a studiare, archiviare e valorizzare le istituzioni e la storia del corpo, anche realizzando e tenendo le antiche divise, recuperando, ripristinando e provvedendo alla manutenzione dei mezzi storici utilizzati dal corpo, curando l'archivio fotografico, la storia e le pubblicazioni del corpo.

2. Il comitato è composto ed organizzato secondo le direttive del comandante e provvede all'arredo storico della sede del comando, alla fornitura di mezzi e divise storiche in occasione di manifestazioni del Corpo, di raduni, di gare e manifestazioni sportive e di altre iniziative e manifestazioni.

3. Nelle occasioni di cui al comma precedente, il Comandante può autorizzare l'utilizzo delle divise e dei mezzi storici non più in uso.

4. Il comitato può organizzare tavole rotonde, conferenze, mostre fotografiche, realizzare studi e manifestazioni divulgative, gare sportive riservate ai mezzi storici e parteciparvi, e quanto altro ritenuto utile, d'intesa con il comandante e con l'amministrazione comunale.

art.154 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi e diritti, ove si verifichi l'apertura di procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di fiducia del medesimo.

art.155 – Spese funebri

1. Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative ai funerali dei componenti del Corpo caduti nell'assolvimento delle proprie funzioni o per ritorsione.

2. Nelle spese funerarie si intendono comprese, oltre quelle per i funerali, anche le spese di trasporto e sepoltura o cremazione della salma.

art.156 – Partecipazione del picchetto d'onore

1. Un picchetto d'onore di rappresentanza del Corpo può partecipare alle cerimonie nuziali del personale di Polizia Municipale ed alle cerimonie funebri di appartenenti al Corpo, anche in congedo.

art.157 – Norme finali

1. Il presente regolamento speciale costituisce norma integrativa del regolamento organico generale del personale comunale.

2. Il presente regolamento sarà trasmesso al Ministero dell'Interno per il tramite della Regione Lazio.

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ALLEGATO "A" - TABELLA UNIFORMI ED ACCESSORI

DOTAZIONE DI BASE

1.	n.2 cinture per pantaloni in canapa bianca con stemma Polizia Municipale	ogni 2 anni
2.	n.4 cravatte blu con stemma e colori della città	ogni 2 anni
3.	n.2 fregi metallici per berretto	a consumazione
4.	n.1 placca con matricola e stemma della città	a consumazione
5.	n.2 manicotti rifrangenti	a consumazione
6.	n.1 cinturone senza spallaccio in cuoio bianco rifrangente	a consumazione
7.	n.1 cinturone con spallaccio in cuoio bianco rifrangente, con fondina e portamanette in cuoio bianco rifrangente (per il personale armato)	a consumazione
8.	n.1 fondina aggiuntiva occultabile per gli ufficiali e il personale autorizzato	a consumazione
9.	n.1 casco viabilità mod. Roma rifrangente	a consumazione
10.	n.1 serie di cordelline per grande uniforme	a consumazione
11.	n.1 portamanette in cuoio bianco	a consumazione
12.	n.1 paio di manette di sicurezza	a consumazione
13.	n.1 custodia in cuoio bianco per radio	a consumazione
14.	n.1 bastone polifunzionale	a consumazione
15.	n.1 bomboletta spray al capsicum	a consumazione
16.	n.1 borsa portacarte con spallaccio in cuoio bianco	a consumazione
17.	n.1 catenella con fischiello	a consumazione
18.	n.1 porta-tessera con placca metallica estraibile con stemma della città scritta Polizia Municipale e numero di matricola	a consumazione
19.	n.2 paia alamari mod. Roma applicabili sul colletto della camicia, con clip di fissaggio rapido	a consumazione
20.	n. 2 paia tubolari con distintivi di grado da applicare sulle camicie estive, sui maglioni e sulle giacche a vento	a consumazione
21.	n.1 borsa con tracolla blu per il personale femminile	ogni 3 anni
22.	n.1 paio di scarpe decollete in pelle blu con tacco per il personale femminile	ogni 3 anni

UNIFORME ORDINARIA INVERNALE (U. O. I.)

1. Giacca in lana di colore blu notte, ad un petto con quattro bottoni dorati (anche con impresso lo stemma dell'ente di appartenenza), quattro tasche a toppa con cannolo e chiusura a pattina con bottone, apertura all'interno delle tasche inferiori per consentire l'applicazione della fondina e sciabola alla cintura; contropalline cucite sul giro manica con bordo rosso-blu fermate da un bottone dorato; polsino con tre bottoni dorati. Fornita di alamari metallici modello "Roma" in uso al corpo con clip di fissaggio oppure alamari da ufficiale ricamati in filo dorato su panno di colore bordeaux cuciti sul collo della giacca. Completa di distintivi di grado. ogni 2 anni
2. Camicia in cotone di colore bianco, manica lunga, colletto classico all'italiana con stecchette in PVC, con abbottonatura diversificata per il personale maschile e femminile, senza tasche e contropalline. ogni anno
3. *Personale Maschile:*
Pantaloni in lana di colore blu notte con pince, quattro tasche, tasche frontali all'americana, tasche posteriori con bottone, foderato sino al ginocchio, fondo orlato con battitacco. ogni 2 anni
- Personale Femminile:*
Pantaloni in lana di colore blu notte con pince, quattro tasche, tasche frontali all'americana, tasche posteriori con bottone, foderato sino al ginocchio, fondo orlato con battitacco. ogni 2 anni
- Gonna in lana blu notte con spacco centrale lunghezza al ginocchio.
4. *Personale Maschile:*
Scarpe basse di pelle nera laminate con membrana in goretex, tomaia e sottosuola in pelle, suola in cuoio con suoletta in gomma antiscivolo. ogni 2 anni
- Personale Femminile:*
Scarpe mezzo tacco di pelle nera laminate con membrana in goretex, sottosuola in pelle, suola in cuoio con suoletta in gomma antiscivolo. ogni 2 anni
5. *Personale Maschile:*
Calze in cotone invernale di colore blu alte sino al ginocchio. ogni anno
- Personale Femminile:*
collant color carne 20 denari e 40 denari. ogni anno
6. Giubbotto impermeabile e traspirante di colore blu notte, in tessuto laminato con membrana goretex o analoga, con tutte le cuciture nastrate con tessuto compatibile con la membrana impiegata, fodera in rete o tessuto traspirante; munita di mostrine bordate in rifrangente, scritta "Polizia Municipale" all'altezza del petto lato sinistro, munita di strisce rifrangenti ad alta visibilità e manicotti rifrangenti estraibili all'altezza dell'avambraccio; munita di doppia chiusura lampo nella parte anteriore per consentire l'interconnessione con l'imbottitura in pile; apertura all'interno delle tasche inferiori per consentire l'applicazione della fondina alla cintura, coulisse in vita. ogni 3 anni
- Tutte le applicazioni devono essere incollate o applicate con lastratura interna in modo da non alterare l'impermeabilità. Completo di distintivi di grado tubolari.
- Pile di colore blu con chiusura lampo per l'intera parte anteriore, applicabile come imbottitura al giubbotto impermeabile tramite l'interconnessione della chiusura lampo, coulisse in vita, n. 2 aperture in corrispondenza dei tagli sulle tasche inferiori del giubbotto impermeabile per consentire l'applicazione della fondina alla cintura. ogni 3 anni
7. *Per gli ufficiali in aggiunta:*
cappotto in panno di lana blu notte a doppio petto con sei bottoni dorati (anche con impresso lo stemma dell'ente di appartenenza), spacco posteriore chiuso con bottoni dorati, due tasche a toppa con chiusura a pattina e apertura all'interno delle tasche per consentire l'applicazione della fondina e sciabola alla cintura. a consumazione
- Alamari da ufficiale ricamati in filo dorato su panno di colore bordeaux cuciti sul collo della giacca. Completo con distintivi di grado.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 8. | Guanti in pelle di colore nero. | ogni 2 anni |
| 9. | Maglione in lana a costine idrorepellente e traspirante di colore blu notte, con rinforzi sulle spalle e nei gomiti, scritta "Polizia Municipale" all'altezza del petto lato sinistro, portapenne sulla manica sinistra, tasca a toppa con chiusura a pattina con bottone dorato all'altezza del petto lato sinistro, conterspalline cucite sul giro manica fermate da un bottone dorato complete di distintivo di grado tubolare. | ogni 2 anni |
| 10. | Maglione girocollo in lana bianca. | ogni 2 anni |

UNIFORME ORDINARIA ESTIVA (U.O.E.)

- | | | |
|----|---|-------------|
| 1. | <p>Giacca in fresco di lana di colore bianco, ad un petto con quattro bottoni dorati (anche con impresso lo stemma dell'ente di appartenenza), quattro tasche a toppa con cannolo e chiusura a pattina con bottone, apertura all'interno delle tasche inferiori per consentire l'applicazione della fondina e sciabola alla cintura; conterspalline con bordo rosso-blu applicate su passante con bottone dorato; polsino con tre bottoni dorati. Fornita di alamari metallici modello "Roma" in uso al corpo con clip di fissaggio oppure alamari da ufficiale ricamati in filo dorato su panno di colore bordeaux cuciti sul collo della giacca.
Completa di distintivi di grado.</p> <p><i>Solo per gli ufficiali:</i></p> <p>Giacca in fresco di lana di colore blu-notte, ad un petto con quattro bottoni dorati (anche con impresso lo stemma dell'ente di appartenenza), quattro tasche a toppa con cannolo e chiusura a pattina con bottone, apertura all'interno delle tasche inferiori per consentire l'applicazione della fondina e sciabola alla cintura; conterspalline cucite sul giro manica con bordo rosso-blu fermate da un bottone dorato; polsino con tre bottoni dorati.
Fornita di alamari da ufficiale ricamati in filo dorato su panno di colore bordeaux cuciti sul collo della giacca.
Completa di distintivi di grado.</p> | ogni 2 anni |
| 3. | <p>Camicia in cotone di colore bianco, manica lunga, colletto classico all'italiana con stecchette in PVC, con abbottonatura diversificata per il personale maschile e femminile, senza tasche e conterspalline.</p> <p><i>Personale Maschile:</i></p> | ogni anno |
| 4. | <p>Pantaloni in fresco di lana di colore blu-notte con pince, quattro tasche, tasche frontali all'americana, tasche posteriori con bottone, foderato sino al ginocchio, fondo orlato con battitacco.</p> <p><i>Personale Femminile:</i></p> <p>Pantaloni in fresco di lana di colore blu-notte con pince, quattro tasche, tasche frontali all'americana, tasche posteriori con bottone, foderato sino al ginocchio, fondo orlato con battitacco.
Gonna in fresco di lana blu-notte con spacco centrale lunghezza al ginocchio.</p> <p><i>Personale Maschile:</i></p> | ogni 2 anni |
| 5. | <p>Scarpe basse di pelle nera laminate con membrana in gore-tex, tomaia e sottosuola in pelle, suola in cuoio con suoletta in gomma antiscivolo.</p> <p><i>Personale Femminile:</i></p> <p>Scarpe mezzo tacco di pelle nera laminate con membrana in gore-tex, sottosuola in pelle, suola in cuoio con suoletta in gomma antiscivolo.</p> | ogni 2 anni |
| 6. | <p><i>Personale Maschile:</i></p> <p>Calze in cotone invernale di colore blu alte sino al ginocchio.</p> <p><i>Personale Femminile:</i></p> <p>collant color carne 20 denari</p> | ogni anno |
| 7. | <p>Camicia in cotone di colore bianco, mezza manica colletto classico all'italiana con stecchette in PVC, con abbottonatura diversificata per il personale maschile e femminile, due tasche a toppa pettorali con cannolo e chiusura a pattina con</p> | ogni anno |

bottone; controspalline cucite nel giro manica e fissate con bottone.

Complete di alamari metallici di formato ridotto da applicare sul colletto

In aggiunta per il personale femminile

Sahariana in cotone bianco, con bottoni metallici dorati.

GRANDE UNIFORME RIDOTTA (G.U.R.)

Si basa sull'uniforme ordinaria con l'aggiunta di:

Ufficiali:

Sciarpa in seta azzurra;

sciabola con dragona e pendagli;

Guanti in pelle nera;

Sottufficiali e Agenti:

Casco modello Roma colore bianco;

Cordelline in canutiglia bianca con puntali dorati;

Guanti in cotone bianco;

Cinturone in cuoio bianco senza spallaccio.

Vietato l'uso del maglione girocollo in alternativa alla camicia.

TUTA OPERATIVA (O.P.)

1.	Giacca in cotone di colore blu, ad un petto con chiusura lampo e soprachiusura con bottoni automatici blu, quattro tasche a toppa con chiusura a pattina con bottone automatico, controspalline su passante con bottone automatico; polsino elastico. Elastico addominale, coulisse, fettuccia regolabile con velcro al di sopra e al di sotto dei gomiti. Scritta rifrangente posteriore "Polizia Municipale" ed anteriore "Polizia Municipale" all'altezza del petto lato sinistro, base in velcro per applicazione di placche distintive in tessuto sulla manica destra, scudetto con bandiera nazionale e dicitura "Italia" sulla spalla sinistra, velcro portagradi frontale, rinforzi in corrispondenza dei gomiti anche con tasche per l'inserimento di protezioni. Completa di distintivi di grado su velcro.
2.	Pantaloni in cotone di colore blu, elasticizzati in vita con passanti per cintura, chiusura con bottoni automatici blu, quattro tasche a toppa con chiusura a pattina con bottone automatico. Elastico alla caviglia con chiusura lampo di apertura per calzare anfiabi, fettuccia regolabile con velcro al di sopra e al di sotto delle ginocchia.
3.	Basco nero con stemma della polizia municipale ricamato con filo d'argento.
4.	Anfiabi altezza al polpaccio, di colore nero, in materiale laminato con membrana gore-tex nastrata sulle cuciture, con rinforzi esterni, fondo in suola carrarmato antiscivolo, chiusura a lacci con inseribile apertura di sicurezza con lampo applicabile sui lacci.
5.	<i>Per l'uso invernale:</i> Sottotuta in due pezzi in materiale termico e traspirante.
6.	Fazzoletto da collo di colore rosso bordato di blu.
7.	Calze adatte all'abbinamento con calzature in gore-tex

MOTOCICLISTI

In aggiunta all'uniforme ordinaria

Uniforme invernale:

Calzoni da motociclista in lana o altro materiale invernale traspirante ed elasticizzati di colore blu-notte (esclusi gli ufficiali).

1.

Uniforme estiva:

Calzoni da motociclista in tessuto estivo traspirante ed elasticizzati di colore blu(esclusi gli ufficiali).

ogni 2 anni

- | | | |
|----|---|----------------|
| 2. | Stivali da motociclista fondo gomma (esclusi gli ufficiali). | ogni 2 anni |
| 3. | Guanti da motociclista con rifrangente, idrorepellenti e traspiranti. | a consumazione |
| 4. | Cinturone con spallaccio in cuoio bianco rifrangente. | a consumazione |
| 5. | Casco per motociclisti o sottocasco personale. | a consumazione |

VIGILI DI QUARTIERE

In aggiunta all'uniforme ordinaria

Uniforme invernale:

Berretto in panno di colore bordeaux tipo baseball munito di visiera e bande riflettenti, stemma della città e scritta "Polizia Locale" al di sopra e scritta "Vigile di Quartiere" nella parte inferiore ricamata direttamente sul frontale del berretto.

- | | | |
|----|---|----------------|
| 1. | <i>Uniforme estiva:</i>
Berretto estivo in cotone di colore bordeaux tipo baseball munito di visiera e bande riflettenti, stemma della città e scritta "Polizia Locale" al di sopra e scritta "Vigile di Quartiere" nella parte inferiore ricamata direttamente sul frontale del berretto. | ogni 2 anni |
| 2. | Placche in tessuto con velcro da applicare alla giacca con stemma della città e scritta "Polizia Locale" al di sopra e scritta "Vigile di Quartiere" nella parte inferiore | a consumazione |
| 3. | Distintivo a bandiera in tessuto da applicare alla mostrina della camicia, con stemma della città e scritta "Polizia Locale" al di sopra e scritta "Vigile di Quartiere" nella parte inferiore | ogni 2 anni |

UNIFORME STORICA (U.S.)

Uniforme costituita da giubba blu notte con doppia fila di bottoni dorati, pantaloni blu notte con bande (e sottopiedi nella versione per ufficiali); camicia bianca con colletto dritto inamidato, guanti bianchi ed inoltre:

1. per gli ufficiali: alamari da ufficiale sul collo della giubba, sciarpa azzurra con decorazioni, sciabola con pendagli e dragona, guanti bianchi, stivali neri con fascette metalliche di sperone, casco di colore blu con cresta con stemma dorato e sormontato da piume, gradi in nastro dorato sulla manica.
2. Per gli ispettori: decorazioni e sciabola con pendagli e dragona, guanti bianchi, stivali neri, casco bianco con cresta con stemma dorato, gradi come da modello storico.
3. per il rimanente personale: decorazioni e spada con pendagli e dragona in cuoio, guanti bianchi, stivali o scarpe nere, casco bianco con cresta con stemma dorato, gradi come da modello storico.

Il modello e la foggia dovrà rispettare in ogni caso il modello storico definito dal dirigente del Corpo.

Si omette sempre il giubbotto impermeabile, in caso di necessità si utilizza la mantella in panno di colore blu-notte ed interno in fodera amaranto.

Sostituzione a consumazione.

ARMI DI RAPPRESENTANZA

1. Spada per alta e grande uniforme, costituita da lama e fodero inox di lunghezza adeguata all'altezza, elsa a due gocce, pendagli in cuoio, dragona dorata screziata di rosso e blu (Agenti).
2. Sciabola per alta e grande uniforme, costituita da lama e fodero inox, elsa a due gocce, pendagli blu con riga dorata, dragona dorata con filo blu (Ispettori).
3. Sciabola per alta e grande uniforme, costituita da lama e fodero inox, elsa a tre gocce, pendagli dorati, dragona dorata.

ALLEGATO "B" - TABELLA DISTINTIVI DI GRADO

UFFICIALI

COLONNELLO COMANDANTE	<i>Spallina:</i>	Una corona turrata in ottone dorato composta da tre torri riunite da cortine di muro, disposta trasversalmente a 5 mm. dall'attaccatura della spallina e n.3 stelle dorate a sei punte bordate in rosso di cui la prima a 10 mm. dalla corona e distintivo con le lettere PM sul bottone della spallina.
	<i>Berretto:</i>	cordone dorato con tre fasce verticali dorate bordate di rosso e fascia damascata
TENENTE COLONNELLO	<i>Spallina:</i>	Una corona turrata in ottone dorato composta da tre torri riunite da cortine di muro, disposta trasversalmente a 5 mm. dall'attaccatura della spallina e n.2 stelle dorate a sei punte di cui la prima a 10 mm. dalla corona e distintivo con le lettere PM sul bottone della spallina.
	<i>Berretto:</i>	cordone dorato con due fasce verticali dorate e fascia damascata
MAGGIORE	<i>Spallina:</i>	Una corona turrata in ottone dorato composta da tre torri riunite da cortine di muro, disposta trasversalmente a 5 mm dall'attaccatura della spallina e n.1 stella dorata a sei punte a 10 mm. dalla corona e distintivo con le lettere PM sul bottone della spallina.
	<i>Berretto:</i>	cordone dorato con una fascia verticale dorata e fascia damascata
CAPITANO	<i>Spallina:</i>	3 stelle dorate a sei punte delle quali la prima dovrà essere posta a 30 mm dall'attaccatura della spallina e le altre distanziate di 20 mm. e distintivo con le lettere PM sul bottone della spallina.
	<i>Berretto:</i>	soggolo in lastra dorata con n.3 gradi verticali in lastra dorata e fascia damascata.
TENENTE	<i>Spallina:</i>	2 stelle dorate a sei punte delle quali la prima dovrà essere posta a 30 mm dall'attaccatura della spallina e la seconda dovrà distare 20 mm dalla prima e distintivo con le lettere PM sul bottone della spallina.
	<i>Berretto:</i>	soggolo in lastra dorata con n.2 gradi verticali in lastra dorata e fascia damascata.

ISPETTORI

ISPETTORE SUPERIORE	<i>Spallina:</i>	piastra metallica dorata con fondo blu sormontata da n.1 pentagono sovrapposto a barra dorata e doppio rombo, scritta P.M. su lastra dorata.
	<i>Berretto:</i>	soggolo dorato con riga blu centrale e n.4 lastre dorate verticali, fascia millerighe.
ISPETTORE PRINCIPALE	<i>Spallina:</i>	piastra metallica dorata con fondo blu sormontata da n.3 pentagoni e scritta P.M. su lastra dorata
	<i>Berretto:</i>	soggolo dorato con riga blu centrale e n.3 lastre dorate verticali, fascia millerighe.
ISPETTORE	<i>Spallina:</i>	piastra metallica dorata con fondo blu sormontata da n.2 pentagoni e scritta P.M. su lastra dorata
	<i>Berretto:</i>	soggolo dorato con riga blu centrale e n.2 lastra dorate verticali, fascia millerighe.

SOTTUFFICIALI

SOVRINTENDENTE *Spallina:* piastra metallica dorata con fondo blu sormontata da n.2 strisce dorate e scritta P.M. su lastra dorata
Berretto: soggolo blu e n.2 lastre dorate verticali, fascia millerighe.

VICE SOVRINTENDENTE *Spallina:* piastra metallica dorata con fondo blu sormontata da n.1 striscia dorata e scritta P.M. su lastra dorata
Berretto: soggolo blu e n.2 lastre dorate verticali, fascia millerighe.

AGENTI

ASSISTENTE PRINCIPALE *Spallina:* piastra dorata con fondo blu sormontata da n.3 "V" di colore rosso e scritta P.M. su lastra dorata
Berretto: nessun distintivo

ASSISTENTE *Spallina:* piastra dorata con fondo blu sormontata da n.2 "V" di colore rosso e scritta P.M. su lastra dorata
Berretto: nessun distintivo

AGENTE SCELTO *Spallina:* piastra dorata con fondo blu sormontata da n.1 "V" di colore rosso e scritta P.M. su lastra dorata
Berretto: nessun distintivo

AGENTE *Spallina:* nessun distintivo
Berretto: nessun distintivo

ALLEGATO "C"
TABELLA DI ALLESTIMENTO DEI MEZZI

AUTOVETTURE: Colore bianco con fasce rifrangenti di colore blu-roma e scritte Polizia Municipale rifrangenti di colore bianco sulle fiancate, rossa sul lunotto posteriore, bianca parabrezza anteriore e blu sul gruppo ottico. Stemma del Comune sugli sportelli anteriori, rettangolo con i colori della città con all'interno la numerazione del veicolo, gruppo ottico con sirena.

MOTOCICLI E CICLOMOTORI: Colore bianco con particolari di colore blu-roma scritte rifrangenti di colore bianco. Disco metallico con colori della città e stemma all'interno applicato sulla forcella destra del veicolo.

ALLEGATO "D"

ONORIFICENZE SPECIFICHE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

A) NASTRINI: sono costituiti esclusivamente da un nastro avvolto su un supporto metallico in modo da ricoprirlo, avente generalmente lo stesso colore del nastro a cui è appesa l'insegna metallica corrispondente, anche se non tutti i nastri hanno una decorazione metallica corrispondente (ad esempio i nastri di brevetto). Possono avere forma completamente piana oppure leggermente bombata verso l'esterno.

NASTRINI ORDINARI: hanno dimensione di mm. 37 per mm. 10, si utilizzano su uniforme O.I., O.E., S.I.

NASTRINI RIDOTTI: hanno dimensione di mm. 20 per mm. 5, si utilizzano su uniforme S.E., Ce. I., Ce. E., S.E.

B) DECORAZIONI METALLICHE: l'insegna metallica da usare per ciascuna decorazione deve essere quella di modello più recente, qualunque sia la data di concessione. Le insegne metalliche normali vanno disposte al massimo su due righe, scalate tra di loro di mm. 40 in altezza, mentre le insegne metalliche ridotte vanno disposte su di un'unica riga. Se il numero delle dichiarazioni è rilevante, ciascuna insegna deve essere parzialmente sovrapposta a quella che segue, in modo che comunque non sia superata la larghezza complessiva di mm. 140.

DECORAZIONI ORDINARIE: si utilizzano su G.U.I., G.U.E.,

DECORAZIONI RIDOTTE: si utilizzano su

1. Medaglia per anzianità di servizio di 16 anni nella polizia municipale



Nastro: tre settori di uguale ampiezza, di colore rosso-bordeaux, blu, rosso-bordeaux.

Decorazione Metallica: Medaglia con dicitura Polizia Municipale sorretta da nastro bordeaux, blu, bordeaux.

2. Croce d'argento per anzianità di servizio di 25 anni nel ruolo degli istruttori di vigilanza.



Nastro: tre settori di uguale ampiezza, di colore rosso-bordeaux, blu, rosso-bordeaux, con stella argentea applicata.

Decorazione Metallica: Medaglia con dicitura Polizia Municipale e stella sorretta da nastro bordeaux, blu, bordeaux.

3. Croce per anzianità di servizio di 25 anni nel ruolo degli istruttori direttivi, funzionari e dirigenti di Polizia Municipale.



Nastrino: tre settori di uguale ampiezza, di colore rosso-bordeaux, blu, rosso-bordeaux, con Corona dorata applicata.

Decorazione Metallica: Croce argentata con dicitura Polizia Municipale e stella sorretta da nastro bordeaux, blu, bordeaux.

4. Croce d'oro per anzianità di servizio di 35 anni nella Polizia Municipale.



Nastrino: tre settori di uguale ampiezza, di colore rosso-bordeaux, blu, rosso-bordeaux, con stella dorata applicata.

Decorazione Metallica: Croce dorata con dicitura Polizia Municipale e stella dorata sorretta da nastro bordeaux, blu, bordeaux.

5. Medaglia al merito di lungo comando per 10 anni di comando nella Polizia Municipale.



Nastrino: righe interdate rosse e bianche di cui la prima e l'ultima rosse, con applicata stella color bronzo.

Decorazione metallica: Medaglia di color bronzo sorretta da nastro a righe interdate rosse e bianche, la prima e l'ultima rosse.

6. Medaglia al merito di lungo comando per 15 anni di comando nella Polizia Municipale.



Nastrino: righe interdate rosse e bianche di cui la prima e l'ultima rosse, con applicata stella color argento.

Decorazione metallica: Medaglia di color argento sorretta da nastro a righe interdate rosse e bianche, la prima e l'ultima rosse.

7. Medaglia al merito di lungo comando per 20 anni di comando nella Polizia Municipale.



Nastrino: righe interdate rosse e bianche di cui la prima e l'ultima rosse, con applicata stella color oro.

Decorazione metallica: Medaglia di color oro sorretta da nastro a righe interdate rosse e

bianche, la prima e l'ultima rosse.

8. Attività professionale, formativa, di discenza o docenza o di interscambio di esperienza all'estero nel campo della sicurezza locale.



Nastrino: tricolore con applicato il numero delle attività se superiore a uno.

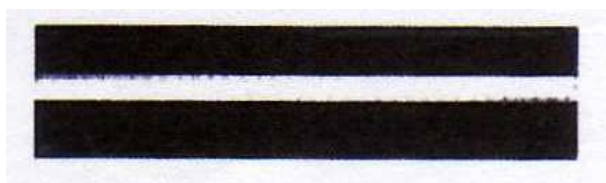
ALLEGATO "E" ***DISTINTIVI DI MERITO, DI SPECIALITA' E DA ISTRUTTORE***

ABILITAZIONE E REQUISITI RICHIESTI

1. Personale qualificato NBCR (con specifico corso con rilascio di attestato)



2. Ingegnere chimico-fisico (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in ingegneria chimica, chimica o fisica)



3. Disaster Manager (è richiesto il titolo ufficiale DI.MA.)



4. Ingegnere elettronico (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in ingegneria elettronica, delle telecomunicazioni o elettrotecnica)



5. Ingegnere informatico (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in ingegneria informatica, scienze dell'informazione o equivalenti)



6. Ingegnere meccanico (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in ingegneria meccanica)



7. Medici (è richiesto il possesso della laurea in medicina e chirurgia)



8. Veterinari (è richiesto il possesso della laurea in veterinaria o equivalenti)



9. Odontoiatri (è richiesto il possesso della laurea in odontoiatria o la specializzazione equivalente)



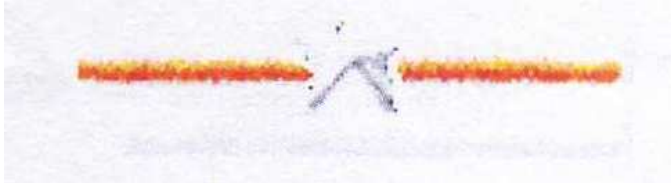
10. Farmacisti (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in farmacia o equivalenti)



11. Psicologi (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in psicologia o equivalenti o master di II livello in discipline psicologiche)



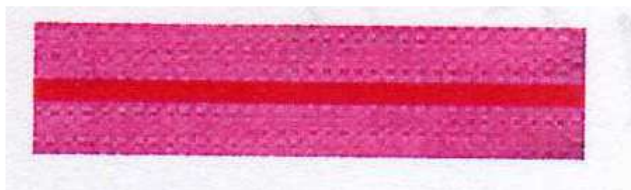
12. Abilitati Primo Soccorso (Infermieri professionali o abilitati BLS/A o BLS/D)



13. Insegnante in Scuole militari o di polizia (nazionali o locali) ufficialmente riconosciute con rilevanza almeno provinciale.



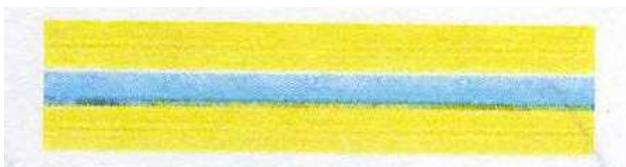
14. Consulenti economici (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in economia, scienze politiche o equivalenti oppure Master di II livello in discipline economiche, finanziarie o tributarie)



15. Consulenti legali (è richiesto il possesso della laurea di primo livello o superiore in discipline giuridiche oppure Master di II livello in discipline giuridiche)



16. Cinofilo (abilitato alla conduzione dei cani)



17. Istruttore di alpinismo (con brevetto riconosciuto)



18. Istruttore di sci (iscritto all'albo)



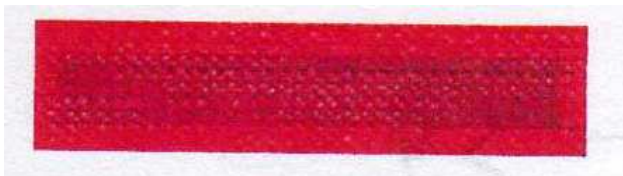
19. Istruttore di sci alpinismo (con brevetto riconosciuto)



20. Guida alpina (iscritto all'albo ,oppure munito di titolo di accompagnatore di media montagna)



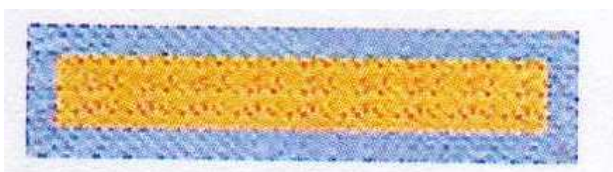
21. Istruttore di paracadutismo



22. Insegnante di educazione fisica (è sufficiente il diploma ISEF o la laurea anche di primo livello in Scienze Motorie)



23. Istruttore di equitazione



24. Istruttore di teoria o guida di veicoli (munito del tesserino provinciale)



25. Istruttore di tiro



26. Istruttore di teoria o guida di natanti e imbarcazioni



27. Istruttore cinofilo

