

## CAPITOLO 1° - PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 - La Polizia Locale**

La Polizia Locale é l'insieme delle attività di polizia che vengono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio municipale e che non siano riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali.

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

### **Articolo 2 - Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale**

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale é quello del Comune fatti salvi i casi indicati nei successivi articoli 28 e 29.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede 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 quelle concernenti: la Polizia urbana, la edilizia, il commercio, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, la tutela ambientale;
- b) svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi del Nuovo Codice della Strada approvato con D.L.vo. 30 aprile 1992, n° 285;
- c) concorrere nell'opera di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri nonché in caso di privati infortuni;
- d) assolvere incarichi di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- e) assolvere le funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 19 giugno 1979, n° 348;
- f) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
  - g) svolgere funzioni attinenti alla sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- h) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- l) assolvere ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla Legge al Comune.
- m) svolgere compiti di polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali.

### **Articolo 3 - Funzioni di Polizia Giudiziaria**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità:

- a) di agente di Polizia Giudiziaria, riferito agli agenti;
- b) di ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferito ai coordinatori e comandante del corpo.

### **Articolo 4 - Funzioni di Polizia Stradale**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito del territorio di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ex lege, servizio di Polizia Stradale, consistente in:

- a) prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- c) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione stradale;
- d) operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere;
- e) collaborazione, con le competenti Autorità scolastiche, per l'insegnamento dell'educazione stradale.

### **Articolo 5 - Funzioni di Pubblica Sicurezza**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui alle lettere a),b),c) del 2° comma dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n° 65.

### **Articolo 6 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato**

Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità.

Nei casi d'urgenza la disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale che dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco.

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 il Sindaco e dette Autorità.

### **Articolo 7 - Funzioni del Sindaco**

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.

A tal fine si avvale del personale della Polizia Municipale.

### **Articolo 8 - Istituzione del Corpo di Polizia Municipale**

Ai sensi degli articoli 1 e 7 della legge 7 marzo 1986, n° 65 ed in attuazione dell'art. 42 dello Statuto Comunale - approvato con delibera C.C. n° 95 del 15 maggio 1992 - é istituito nel Comune di Orosei il Corpo di Polizia Municipale, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento e dalle normative cui fa rinvio il successivo articolo.

### **Articolo 9 - Disposizioni generali e di rinvio**

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente del Comune contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e negli accordi di comparto emanati e da emanare, fatte salve quelle particolari definite nel presente Regolamento e, per quanto in esso non previsto, nella legge 7 marzo 1986, n° 65.

Per quanto non previsto nella normativa sopra citata ed in quanto compatibile, si applicano al personale della Polizia Municipale le disposizioni contenute nel D.P.R. 23 dicembre 1983, n° 904 e nel testo aggiornato della legge 1° aprile 1981, n° 121 recante il "Nuovo Ordinamento dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza".

Salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente Regolamento, riferite generalmente agli agenti, si applicano a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia.

<b>CAPITOLO 2° - ORDINAMENTO DEL CORPO</b>
--

### **Articolo 10 - Personale della Polizia Municipale**

Il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni di Istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ed in particolare a quelle definite nella legge n° 65/86 e nel presente Regolamento.

### **Articolo 11 - Ordinamento del Corpo**

Per l'espletamento dei compiti di istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e politiche del territorio, é organizzato per rami di attività secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché nel rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo, così come risulta dall'allegata tabella "A".

### **Articolo 12 - Qualifiche**

Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono istituite le seguenti qualifiche funzionali:

- a) Comandante
- b) Coordinatore
- c) Agente

### **Articolo 13 - Dotazione organica**

Tenuto conto della popolazione residente, dimorante e fluttuante, della estensione e della morfologia del territorio, delle caratteristiche socio-economiche, delle aree aventi valore ambientale nonché dell'alto indice di motorizzazione, la dotazione organica del personale del Corpo di Polizia Municipale è la seguente:

- a) Comandante 1
- b) Coordinatori 3
- c) Agenti 9

Attualmente risultano in servizio:

- a) Comandante 1
- b) Coordinatori 2
- c) Agenti 6

In concomitanza della stagione estiva (giugno – settembre) o per sopperire a particolari esigenze di servizio d'istituto il Comune procederà all'assunzione stagionale di personale operatore di Polizia Municipale secondo il parametro base di 1 Agente per ogni 1.000 abitanti o relativa frazione.

Per lo svolgimento dei compiti di natura burocratico/amministrativo al Corpo di Polizia Municipale potrà essere adetto anche personale non in possesso delle qualifiche di cui all'art. 5 della Legge n. 65/86.

### **Articolo 14 – Dipendenza**

Il Corpo di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che impartiscono ordini e direttive tramite il Comandante del Corpo al quale devono pertanto essere indirizzate tutte le istanze, documentazioni, segnalazioni o altro da parte del personale comunale e/o degli amministratori.

Agli agenti é vietato di corrispondere alle richieste dirette, salvo i casi di assoluta urgenza.

### **Articolo 15 - Comandante del Corpo**

Il Comandante dispone, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, l'organizzazione, l'addestramento, la disciplina, la direzione tecnico operativa degli appartenenti al Corpo, occupa la qualifica funzionale apicale prevista nel Comune ed allo stesso sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2° e 3° del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267.

In particolare:

- cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Corpo;
- dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo alle unità operative, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- effettua controlli periodici per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo disposizioni giornaliere di servizio;
- coordina i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalle leggi e regolamenti al Comune;
- propone encomi al personale ritenuto meritevole;
- fa parte, a tutti gli effetti, della delegazione trattante (per la parte pubblica) per la definizione del Contratto Collettivo Decentrato del Comune di Orosei.

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

- 1) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- 2) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- 3) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- 4) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- 5) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
- 6) ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- 7) a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;

### **Articolo 16 - Addetti al coordinamento e controllo - Vice Comandante**

Nell'esercizio delle sue attribuzioni il Comandante é coadiuvato dai Coordinatori.

Tale collaborazione dovrà essere esplicitata secondo le direttive impartite e gli incarichi affidati dal Comandante, e nel rispetto dei compiti, funzioni e responsabilità specificate per le qualifiche e profili professionali posseduti nei contratti di lavoro.

Il Coordinatore con più anzianità di servizio assume le funzioni di Vice Comandante che sostituisce il Comandante in caso di assenza o impedimento.

### **Articolo 17 - Agenti della Polizia Municipale**

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

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

Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, fatte salve le previsioni contenute negli articoli 26 e 29.

<b>CAPITOLO 3° - NORME SPECIALI DI ACCESSO</b>
--

### **Articolo 18 - Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche**

Per l'accesso alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, gli interessati debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al Servizio di Polizia Municipale;
- c) titolo di studio previsto per le singole qualifiche del contratto di comparto;
- d) età non inferiore agli anni 18;
- e) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art. 5 - 2° comma - della legge n° 65/86;
- f) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli non inferiore alla categoria B.

Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne e pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

### **Articolo 19 - Requisiti psicofisici**

I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti psicofisici:

- a) sana e robusta costituzione fisica;
- b) normalità nel senso cromatico e luminoso;
- c) udito normale con percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio;
- d) avere un visus di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzioni di lenti;
- e) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto.

### **Articolo 20 - Requisiti attitudinali**

I requisiti attitudinali potranno essere valutati sulla base di:

- a) un livello evolutivo scaturente dalla maturazione globale, dalla esperienza di vita, dalla consapevolezza di sé, dal senso di responsabilità e dagli aspetti salienti del carattere;
- b) una stabilità emotiva caratterizzata dalla sicurezza di sé, dalla stabilità del tono umorale e dall'obiettività operativa;
- c) un'efficienza intellettuale intesa come capacità di rendimento ai compiti anche dinamico-pratici che richiedono prevalentemente l'attività mentale e l'implicazione dei processi del pensiero, riferita a livello intellettuale globale, alla capacità di osservazione e di giudizio ed ai poteri di memorizzazione ed elaborazione del pensiero;
- d) un'integrazione sociale che consenta di percepire ed attuare i rapporti sociali attraverso comportamenti correlati, definiti dalla adattabilità, dalla capacità di relazione, dalla sensibilità e dalla partecipazione attiva.

### **Articolo 21 - Accertamento dei requisiti psicofisici**

L'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici é effettuato, prima dell'assunzione in servizio, dai sanitari dell'Azienda Unitaria Sanitaria Locale.

Il mancato possesso dei requisiti indicati nel precedente art. 19 comporta l'esclusione dalla nomina per il posto messo a concorso.

### **Articolo 22 - Accertamento dei requisiti attitudinali**

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova psicotecnica attitudinale, stabilendone criteri, modalità e condizioni.

Tale prova potrà essere svolta tramite un Istituto Universitario od altro Istituto operante in materia.

Dell'esito negativo della prova attitudinale ne prende atto la Giunta Municipale disponendo contestualmente l'esclusione dal concorso.

### **Articolo 23 - Prove di esami**

Le prove d'esame per l'accesso alle varie qualifiche consistono in:

- 1) Agente:
  - a) due prove scritte di cui una di cultura generale attinente alla materia della prova orale e l'altra tecnico professionale concernente la stesura di un atto o provvedimento inerente l'attività di Polizia Municipale;
  - b) una prova orale riguardante le seguenti materie:
    - cenni sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali territoriali;

- elementi di diritto e procedura penale;
- nozioni sulla legislazione urbanistica, commerciale, polizia amministrativa, sanitaria, ambientale;
- legislazione sulla circolazione stradale;
- il sistema delle sanzioni amministrative.

2) Coordinatore:

a) prova scritta:

- diritto amministrativo e costituzionale con particolare riferimento all'ordinamento ed all'organizzazione dello Stato e delle Autonomie locali.

b) prova tecnico pratica:

- elaborazione di una proposta, atto o provvedimento attinente le funzioni attribuite alla Polizia Municipale;

c) prova orale:

- diritto amministrativo e costituzionale con particolare riferimento all'ordinamento statale e degli Enti locali;
- elementi di diritto e procedura penale;
- legislazione urbanistica, commerciale, pubblici esercizi e polizia amministrativa;
- i servizi comunali di polizia;
- testo unico di Pubblica Sicurezza;
- legislazione sulla circolazione stradale e tecnica del traffico e della circolazione;
- il sistema delle sanzioni amministrative.

3) Comandante del Corpo

a) prova scritta:

- Diritto amministrativo e costituzionale con particolare riferimento all'ordinamento e all'organizzazione dello Stato e delle Autonomie Locali;

b) prova scritta:

- l'ordinamento comunale e la legislazione amministrativa che ne regola l'attività;

c) prova orale:

- sulle materie delle prove scritte;
- elementi di diritto e procedura penale;
- legislazione urbanistica, commerciale, pubblici esercizi e polizia amministrativa;
- testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza;
- legislazione sulla circolazione stradale, tecnica del traffico e della circolazione, piani del traffico;
- il sistema delle sanzioni amministrative.

#### **Articolo 24 - Accesso alle qualifiche superiori a quelle di agente**

Ai sensi e per gli effetti di cui alle norme contrattuali ed ordinamentali, l'accesso ai posti di qualifica superiore a quella di agente di polizia avviene per concorso interno, riservato al Personale di Polizia in

servizio presso il Comune, in possesso dei requisiti richiesti dal presente Regolamento e da quelli contenuti nel Regolamento Comunale sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella qualifica immediatamente inferiore.

Nel caso in cui il concorso si concluda senza graduatoria degli idonei, si provvederà nei modi e nelle forme di cui al Regolamento comunale per i concorsi.

#### **Articolo 25 - Commissione di esami**

Si applicano alla Commissione d'esame le norme generali contenute nel vigente Regolamento Comunale sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Della Commissione dovrà far parte il Comandante del Corpo nelle funzioni di Presidente della stessa.

### **CAPITOLO 4° - MOBILITA' - DISTACCHI - COMANDI**

#### **Articolo 26 - Mutamento di mansioni**

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale, possono essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondente negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art. 10 della L. n° 65/86.

#### **Articolo 27 - Mobilità**

All'interno del Corpo di Polizia Municipale vige il principio della piena mobilità, ex art. 19, legge 29 marzo 1983, n° 93.

In materia si fa rinvio alle disposizioni vigenti che regolano l'istituto all'interno dell'ente.

#### **Articolo 28 - Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale**

L'ambito ordinario delle attività degli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale è il territorio dell'ente di appartenenza.

Fuori dal territorio dell'ente di appartenenza sono ammesse missioni per fini di collegamento e rappresentanza.

Sono anche ammesse missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri Corpi e Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate; di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto.

Le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere mansioni esterne per collegamento e rappresentanza, é liquidato e pagato dall'ente di appartenenza.

Negli altri casi, i rapporti economici fra gli enti o autorità interessate saranno definiti nei piani o accordi di cui al precedente comma 3° e liquidati con provvedimento della Giunta Municipale.

Quando il personale del Corpo di Polizia Municipale viene impiegato sul territorio di un Comune od Ente diverso da quello di appartenenza, é collocato alle dipendenze del Sindaco di quest'ultimo Comune o del legale rappresentante dell'Ente, fermo restando che l'impiego tecnico operativo é affidato al Comandante del Corpo e al responsabile del servizio di polizia locale del Comune od Ente.

### **Articolo 29 - Distacchi e comandi**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri enti.

I distacchi ed i comandi dovranno essere deliberati dalla Giunta Municipale, sentito il Comandante del Corpo, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia Locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso l'ambito ordinario dell'attività é quello del territorio comunale e di quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'ente beneficiario del Comando dovrà rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute, ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

## **CAPITOLO 5° - NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Articolo 30 - Disciplina in servizio**

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e gradi, la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini di servizio e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Nell'Amministrare la disciplina, il Comandante del Corpo e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e personalità.

Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, si dovrà tenere conto delle loro attitudini, dell'anzianità, dei loro stati d'animo, del

carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

### **Articolo 31 - Dipendenza gerarchica**

Il personale della Polizia Municipale é obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva impartita siano viziate da illegittimità ne dovrà far rimostranza al superiore gerarchico.

Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frappenessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il Comandante, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite qualora i medesimi siano vietati dalla legge penale.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, oltre che dalla qualifica, é determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio o, a parità di servizio, con riferimento alla graduatoria del relativo concorso.

### **Articolo 32 - Norme generali di condotta**

Il comportamento in servizio del personale della Polizia Municipale deve essere improntato a correttezza, cortesia ed irreprensibilità.

### **Articolo 33 - Comportamento in servizio**

Il personale della Polizia Municipale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite, con la massima diligenza l'interesse dell'Amministrazione.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

Nei rapporti con i terzi, e con la collettività in genere, il comportamento del personale deve essere tale da ispirare fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e l'Amministrazione di appartenenza.

### **Articolo 34 - Doveri del personale**

Il personale della Polizia Municipale dovrà in particolare:

- non denigrare, con atti e parole, l'Amministrazione e i suoi componenti;

- usare l'autorità derivante dalla propria funzione, ma senza abusarne a proprio vantaggio;
- onorare sempre i debiti contratti e non contarli mai con persone equivoche o sospette di reati;
- evitare, al di fuori delle esigenze di servizio, di frequentare persone, compagnie e locali che possano in qualche modo sminuire la dignità della funzione;
- evitare, altresì, di frequentare, se non per ragioni di servizio, persone dedite ad attività immorali;
- mantenere il segreto circa gli affari trattati o che é venuto a propria conoscenza per ragioni d'ufficio;
- prendere subito conoscenza, alla ripresa del servizio dopo qualsiasi assenza, delle disposizioni nel frattempo emanate;
- prestare la propria opera in tutti i casi di pubblici e privati infortuni, soccorrendo chiunque si trovi in pericolo o abbia bisogno di aiuto o di assistenza;
- dare tutte le informazioni, consigli ed avvertimenti per evitare infrazioni alle leggi ed ai regolamenti ma non dovrà occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi o esposti inerenti ad argomenti che interessano il servizio, né deve ricevere denaro in pagamento di tasse, bolli, sanzioni o per altro titolo, salvo nei casi espressamente previsti dalle vigenti disposizioni e non deve interferire in questioni estranee al proprio servizio.

In ogni proprio atto il personale della Polizia Municipale deve agire con calma e con fermezza, senza ricorrere alla forza se non quando ciò sia indispensabile per far osservare le leggi, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere eventualmente sé stesso o altri della violenza o della sopraffazione.

Qualora debba recarsi in pubblici servizi, vi si tratterà il tempo strettamente necessario, mantenendo un contegno riservato ed irreprensibile.

Dovrà mostrarsi cortese verso coloro che chiedono notizie ed indicazioni, dimostrando ogni premura per assecondarli.

Il servizio non deve, senza necessità, accompagnarsi o fermarsi a discorrere con chicchessia e deve evitare inutili discussioni, particolarmente se vertono sull'atto che si é tenuti a compiere, il quale - una volta deciso ed iniziato - deve essere portato a termine con dignità e fermezza.

### **Articolo 35 - Il saluto**

Il personale della Polizia Municipale é tenuto al saluto in ogni circostanza di tempo e di luogo:

- nei confronti dei superiori gerarchici che devono rispondere al saluto;
- nei confronti di tutti i componenti l'Amministrazione Comunale in carica e di tutte le Autorità civili e militari cui spetta di diritto il saluto a norma del regolamento di disciplina per tutti gli appartenenti alle forze armate.

Il saluto viene reso dal personale in divisa, secondo le modalità delle Forze armate.

Esso é una testimonianza di cortesia tra pari grado, pari qualifica e verso il cittadino con cui il personale si incontra per motivi di ufficio.

### **Articolo 36 - Presentazione in servizio**

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso gli uffici comunali destinati al Corpo, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti.

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

E' fatto obbligo di registrare la propria presenza giornaliera mediante annotazione del servizio svolto, dell'orario di entrata e di uscita e delle relative firme in apposito registro annuale dei servizi controfirmato in ogni sua pagina dal Comandante; detto obbligo costituisce adempimento unico, quale attestazione della presenza, della prestazione lavorativa e del relativo controllo da parte del Comandante, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Articolo 37 - Obblighi del personale al termine del servizio**

Il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con ogni possibile mezzo, al Comandante, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:

- non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- deve riferire senza ritardo, con apposita relazione al Comando di tutti quei fatti, verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che, per la loro natura, devono essere immediatamente segnalati.

### **Articolo 38 - Obbligo di reperibilità**

Al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo di mantenere la reperibilità allo scopo di far fronte a situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro.

Il personale interessato alla reperibilità - in turni predisposti dal Comandante - deve poter essere immediatamente rintracciato secondo le modalità stabilite dal Comandante medesimo.

Il personale deve poter raggiungere, quando chiamato, il posto di servizio nel più breve tempo possibile, e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata.

I turni di reperibilità non possono essere superiori a quelli previsti dalle norme contrattuali di riferimento per ciascun dipendente durante il mese.

### **Articolo 39 - Obbligo della residenza**

Tutto il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di rendere edotto il Comando della sua residenza e di ogni eventuale cambiamento di essa.

#### **Articolo 40 - Segreto d'ufficio e riservatezza**

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

La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, é autorizzata dal Comandante del Corpo previo nulla osta del Sindaco.

#### **Articolo 41 - Cura della persona**

Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

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

E' vietato variare la foggia dell'uniforme.

#### **Articolo 42 - Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti**

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

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

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati al Comandante del Corpo.

#### **Articolo 43 - Direttive del Comandante del Corpo**

Ai fini del raggiungimento delle finalità istituzionali, nonché per l'esercizio delle specifiche attribuzioni di cui all'art. 9 della Legge 7 marzo 1986, n° 65, il Comandante darà, quotidianamente, le direttive di massima, anche per mezzo dei Coordinatori, relative all'impiego tecnico operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei compiti d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni e/o direttive trasmesse dal Sindaco o Assessore delegato.

#### **Articolo 44 - Segnalazione di fatti e avvenimenti inerenti al servizio o di particolare urgenza e gravità**

Al termine di ogni servizio d'istituto espressamente comandato, il responsabile che ne ha avuto la direzione o l'operatore "isolato", deve riferire immediatamente al Comandante, con il mezzo ritenuto più

idoneo, le eventuali novità e ogni fatto e notizia rilevante durante lo svolgimento del servizio stesso, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia.

Delle suddette segnalazioni il Comandante del Corpo ne dovrà dare tempestiva notizia al Sindaco o all'Assessore delegato, competente per materia.

Rimane comunque salvo ed impregiudicato l'obbligo di cui all'art. 347 del Codice di Procedura Penale a carico del personale che ha rilevato illeciti di carattere penale.

#### **Articolo 45 - Orario e turni di servizio**

Per il Comandante del Corpo, o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio é determinato in relazione alla specificità della propria funzione.

Per tutti gli appartenenti al Corpo, l'orario normale di servizio é stabilito in 36 ore settimanali - salvo diversa disposizione contrattuale -, siano esse compiute di giorno o di notte, e in servizi festivi.

Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio, nelle missioni esterne e quelle per istruzione professionale o altre riunioni operative del personale.

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale é tenuto a prestare - su specifica disposizione del Comandante del Corpo - la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali.

In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario oppure con recupero compensativo.

La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un'area massima giornaliera di 10 ore.

La durata temporale del servizio giornaliero é stabilita in almeno 12 ore nel periodo autunno/inverno/primavera ed in almeno 15/18 ore nel periodo estivo a seconda delle esigenze di servizio valutate dal Comandante del Corpo di concerto con il Sindaco.

I servizi sono comandati per turni e sono regolati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti fra tutti gli agenti.

Fanno eccezione alla regola dei turni i servizi di speciale importanza, per i quali sia consigliabile destinare personale che, per conoscenze locali o per speciali attitudini o preparazione, sia garanzia di buona riuscita.

I servizi interni o sedentari saranno, di massima, affidati agli agenti più anziani di età od in temporanee precarie condizioni di salute, con dispensa, se ritenuto opportuno, dall'uso della divisa.

Dovranno essere comunque salvaguardate l'efficienza e la funzionalità del servizio con l'adeguata professionalità dell'operatore.

I turni di servizio per i coordinatori e gli agenti sono stabiliti dal Comandante e programmati, di massima, per una settimana.

Per impreviste e motivate esigenze di servizio i turni, come sopra stabiliti, possono subire variazioni e gli interessati sono tenuti a rispettarle.

Il personale della Polizia Municipale che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'orario in cui dovrebbe assumere il servizio stesso, al Comandante il quale disporrà per gli opportuni provvedimenti e, in caso di sua assenza, informerà il Sindaco o l'Assessore delegato.

#### **Articolo 46 - Riposo settimanale - Festività infrasettimanali**

I riposi settimanali sono programmati a cura del Comandante, contemperando, per quanto possibile le esigenze del personale con quelle di servizio.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non venga effettuato, é recuperato, di norma, entro 15 giorni o, a richiesta del dipendente, in epoca successiva.

Il personale che, per motivi di servizio, non abbia usufruito della festività infrasettimanale ha diritto ad una giornata compensativa di riposo o, a richiesta del dipendente e secondo le disponibilità finanziarie del bilancio, compensata come lavoro straordinario.

#### **Articolo 47 - Congedo ordinario**

Il Comandante del Corpo, tenuto conto delle richieste del personale e delle esigenze di servizio, autorizza il congedo ordinario del personale dipendente.

Di norma il numero di personale assente non deve superare i 2/5 della forza effettiva.

Per motivate e straordinarie esigenze di servizio il Comandante può sospendere i turni delle ferie del personale dipendente a tal fine il personale medesimo é tenuto a comunicare al Comando il proprio recapito durante le ferie.

Il Comandante informa il Sindaco del proprio periodo di congedo e di quello autorizzato per il personale dipendente.

#### **Articolo 48 - Formazione e aggiornamento professionale**

Nel rispetto delle vigenti norme contrattuali, il Comune promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale della Polizia Municipale anche attraverso la partecipazione a seminari e convegni di studio.

Tali attività saranno finalizzate:

- a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale;
- b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

Le istruzioni per l'interpretazione e l'applicazione di disposizioni nuove o modifiche di quelle esistenti sono svolte direttamente dal Comandante che curerà, altresì, la periodica istruzione del personale.

La partecipazione ai corsi suddetti costituisce un dovere per il personale di Polizia Municipale che sarà iscritto ai corsi, a spese del Comune, su proposta del Comandante del Corpo.

### **Articolo 49 - Servizi in abito civile**

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio di istituto é tenuto ad indossare l'uniforme.

E' esonerato dall'obbligo il Comandante.

I Coordinatori e gli Agenti, comandati per particolari servizi, possono essere dispensati dal Comandante.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile ha l'obbligo, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità, di esibire la propria tessera di riconoscimento.

<b>CAPITOLO 6° DOTAZIONI</b>
------------------------------

### **Articolo 50 – Armamento**

Agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale é data in dotazione ed assegnata in via continuativa -ai sensi dell'art 6, comma 3°, del D.M. 4 marzo 1987, n. 145 - una pistola semiautomatica con fondina e munizioni ed hanno l'obbligo di portarla durante lo svolgimento di tutti i servizi sia in uniforme che in abito civile; dette armi e munizioni vengono riportate in apposito registro.

Non possono essere portate armi diverse da quelle avute in dotazione.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere in consegna l'arma che viene loro assegnata e sono tenuti a partecipare alle lezioni tecniche e pratiche di addestramento al tiro disposte dal Comandante del Corpo.

In materia di armi si fa rinvio al decreto del Ministero dell'Interno n° 145 del 4 marzo 1987 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali é conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza".

### **Articolo 51 - Uniformi e distintivi di grado**

La foggia e le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale, saranno quelle fissate con Legge Regionale di cui all'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

L'uniforme e gli altri oggetti accessori di equipaggiamento sono forniti a cura e spese dall'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni previste in apposito regolamento.

In assenza di normativa regionale rimangono in vigore le attuali disposizioni comunali che prevedono:

- 1) Per le uniformi:
  - a) divise invernali ordinarie e di rappresentanza
  - b) divise estive ordinarie e di rappresentanza
  - c) divise di pronto intervento

le cui caratteristiche sono riportate nella allegata tabella "B".

2) Per i gradi:

**UFFICIALI:**

- a) Comandante – Categoria D5: i gradi di Maggiore nelle spalline ( una torre e una stellina a 6 punte in metallo dorato) e sul berretto ( fascia damascata blù con sottogola dorato stonato e una fascetta dorata);
- b) Vice Comandante - Categoria D3 o superiore: i gradi di Capitano nelle spalline (tre stelline in metallo dorato) e sul berretto (fascia damascata blù con sottogola dorato piatto e due fascette dorate);
- c) Coordinatore Categoria D2: i gradi di Tenente nelle spalline (due stelline a 6 punte in metallo dorato) e sul berretto (fascia damascata blù con sottogola dorato piatto e una fascetta dorata);
- d) Coordinatore Categoria D1: i gradi di Sottotenente nelle spalline (una stellina a 6 punte in metallo dorato) e sul berretto (fascia damascata blù con sottogola dorato piatto e una fascetta dorata);

**ISTRUTTORI:**

- a) - Istruttore Superiore Aiutante – Categoria C5: i gradi di Maresciallo Maggiore Scelto sulle spalline (tre barrette e un rombo in metallo dorato) e sul berretto (fascia millerighe blù con sottogola nero e tre fascette dorate);
- b) - Istruttore Superiore 1° classe – Categoria C4 dal 26° anno di servizio: i gradi di Maresciallo Maggiore sulle spalline (tre barrette in metallo dorato) e sul berretto (fascia millerighe blù con sottogola nero e tre fascette dorate);
- c) - Istruttore Superiore 2° classe – Categoria C4 dal 22° anno di servizio: i gradi di Maresciallo Capo sulle spalline ( due barrette in metallo dorato) e sul berretto (fascia millerighe blù con sottogola nero e due fascette dorate);
- d) - Istruttore Superiore 3° classe – Categoria C4 dal 18 anno di servizio: i gradi di Maresciallo Onorario sulle spalline (una barretta in metallo dorato) e sul berretto (fascia millerighe blù con sottogola nero e una fascetta dorata);

**AGENTI:**

- a) – Assistente Scelto – Categoria C4, con meno di 18 anni di servizio: sulle spalline (tre baffi argentati) e sul berretto (fascia millerighe blù con sottogola nero);
- b) Assistente – Categoria C3 o 15 anni di servizio: sulle spalline (due baffi argentati) e sul berretto (fascia millerighe blù e sottogola nero);
- c) Agente Scelto – Categoria C2 o 10 anni di servizio: sulle spalline (un baffo argentato) e sul berretto (fascia millerighe blù con sottogola nero);

- d) Agente – Categoria C1 o nomina iniziale: sulle spalline (niente) e sul berretto (fascia millerighe blu con soggolo nero).

Le caratteristiche e la foggia dei gradi sono meglio specificate nell'allegato "C".

Il giorno di cambio della divisa, secondo le stagioni, viene disposto dal Comandante del Corpo.

#### **Articolo 52 - Cura della divisa**

Le divise sono ordinarie di servizio e per servizi di onore e di rappresentanza.

L'uso di divisa diversa dall'ordinaria è disposto dal Comandante del Corpo. ù

L'uso del berretto è obbligatorio soltanto con la divisa per i servizi di onore e di rappresentanza.

La divisa deve essere indossata con sobrietà, dignità e decoro.

Non è consentito al personale in divisa di portare capi di vestiario, accessori ed altri oggetti non forniti dall'Amministrazione Comunale, né alterare il proprio equipaggiamento.

E' fatto divieto al personale della Polizia Municipale di indossare la divisa a parte di essa, fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze o per l'esecuzione di lavori e incombenze non conformi al suo decoro.

Nel caso in cui il personale sia autorizzato a svolgere servizio in abito civile, non è consentito di portare effetti od oggetti costituenti la divisa di servizio.

Al personale decorato al valore militare e/o al valore civile è consentito di fregiarsi dei relativi distintivi, nastri e decorazioni.

I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza.

In caso di deterioramento imputabile a negligenza, si applicheranno i provvedimenti disciplinari previsti per la negligenza in servizio.

#### **Articolo 53 - Tessera di riconoscimento e placca di servizio**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale è munito di una tessera di riconoscimento che ne attesta generalità e qualifica e di una "placca" di servizio, recante il numero di matricola da portare puntata sulla divisa all'altezza del petto nella parte sinistra della giacca, camicia, cappotto o giaccone.

Nella tessera di riconoscimento deve essere indicato il nome del Comune, la dicitura "Corpo di Polizia Municipale", la data di rilascio, la firma del Sindaco, il timbro del Comune e lo stemma.

Essa è valida 5 anni dalla data di rilascio.

Nella placca è indicato il numero di matricola del dipendente e lo stemma del Comune.

Lo smarrimento o la distruzione deve essere immediatamente denunciata al Comandante del Corpo.

#### **Articolo 54 - Strumenti operativi**

Per il raggiungimento degli obiettivi programmatici in tema di Polizia Municipale e per l'esecuzione in maniera ottimale degli indirizzi e delle direttive formulate dalle Autorità competenti, il Corpo di Polizia Municipale dovrà essere dotato di strumenti operativi tecnici e tecnologici idonei.

Attualmente risultano in dotazione i seguenti strumenti operativi:

- n° 1 apparato radio ricetrasmittente base;
- n° 2 apparati radio ricetrasmittenti veicolari;
- n° 10 apparati radio ricetrasmittenti portatili.

Per l'uso, la manutenzione e la conservazione degli strumenti in dotazione si fa rinvio alle disposizioni contenute negli articoli 42 e 53 in quanto applicabili.

### **Articolo 55 - Mezzi operativi**

Le attività di Polizia Municipale vengono disimpegnate con autovetture, motocicli e ciclomotori.

Per le attività di protezione civile o per altri specifici impieghi potranno prendersi anche automezzi combinati per uso promiscuo, fuoristrada, autoveicoli adibiti a servizi speciali o automezzi speciali con attrezzature idonee al rilevamento degli incidenti stradali.

Il Corpo di Polizia Municipale, potrà, altresì, essere dotato di proprio mezzo nautico a motore per lo svolgimento dei servizi di vigilanza marittima.

I mezzi operativi di cui sopra avranno - di massima - le seguenti caratteristiche tecnico-formali:

- Automezzi: colore di base bianco, guarniture di colore blu sulle fiancate e sulla parte posteriore, con scritta "Polizia Municipale" in bianco.

Nella parte posteriore destra e nella parte anteriore delle fiancate (sportelli o parafanghi) sarà inserito un rettangolo - di dimensioni adeguate al tipo di veicolo - con la scritta "Orosei" ed il numero di identificazione dell'autovettura, di colore blu.

Dispositivi supplementari di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu e acustica bitonale.

- Motocicli e ciclomotori: stesse caratteristiche degli automezzi in quanto compatibili.

I mezzi devono essere adoperati soltanto per ragioni di servizio e dal personale del Corpo di Polizia Municipale.

Su disposizione del Comandante e previo nulla-osta del Sindaco i mezzi possono essere adoperati anche per ragioni diverse dal servizio d'istituto.

Il Comandante dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.

La fornitura del carburante sarà assicurata dall'Amministrazione ed i prelievi saranno effettuati con turni mensili presso le stazioni di servizio operanti nell'ambito del centro abitato di Orosei.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato sul "libretto di macchina" di ciascun veicolo, con l'indicazione del giorno, dell'orario e del motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto, salvo il caso dell'art. 28 del presente Regolamento, ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione del Comandante del Corpo.

**CAPITOLO 7° - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ENCOMI - NORME FINALI****Articolo 56 - Encomi ed elogi**

Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio verbale del Comandante;
- b) encomio semplice del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
- d) proposta di una ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile comportano la loro pubblicazione, per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del Comune e sono inseriti nel fascicolo personale dell'interessato.

**Articolo 57 - Sanzioni disciplinari**

Ad integrazione dei provvedimenti disciplinari a carico del personale dipendente del Comune stabiliti nel vigente Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, il personale della Polizia Municipale é altresì soggetto alle seguenti sanzioni:

- 1) richiamo verbale del Comandante o del Sindaco;
- 2) richiamo verbale scritto del Comandante o del Sindaco;
- 3) riduzione dello stipendio;
- 4) sospensione dal servizio e dallo stipendio.

Si applica il richiamo verbale per le seguenti mancanze:

- a) mancato uso della tessera di riconoscimento nella circostanza di cui all'ultimo capoverso dell'art. 49 del presente Regolamento;
- b) alterazione o modifiche arbitrarie alla divisa;
- c) incuria nella pulizia dell'uniforme o nella conservazione degli effetti di vestiario, del materiale di armamento  
o di altro materiale in uso negli Uffici della Polizia Municipale;
- d) uso di indumenti od oggetti di vestiario non prescritti;
- e) omessa riconsegna di quanto possa ritardare o pregiudicare il regolare andamento del servizio;
- f) portare involucri voluminosi in uniforme, anche se non in servizio comandato;
- g) omissione del saluto a chi é dovuto;
- h) mancata osservanza sulle disposizioni della compilazione dei registri in uso nella Polizia Municipale o del "libretto di macchina".

Si applica il richiamo scritto:

- a) per recidiva nelle mancanze che dettero luogo al richiamo verbale del Comandante o del Sindaco;

- b) per più grave negligenza in servizio o per altre mancanze anche fuori dell'ufficio fra le quali:
- allontanamento dal servizio prima dell'orario di cessazione dello stesso senza specifica disposizione del Comandante;
  - deterioramento o smarrimento colposo della placca di servizio e della tessera di riconoscimento;
  - ritardo e trascuratezza nell'esecuzione delle disposizioni di servizio;
  - tolleranza di trasgressioni da parte del personale subordinato;
  - contegno e linguaggio scorretto in servizio o in luogo pubblico;
  - permanenza - oltre lo stretto necessario - in locali di pubblico esercizio in ore di servizio e non per ragioni di servizio.

Si applica la riduzione dello stipendio:

- a) per recidiva nei fatti che dettero luogo in precedenza a richiamo scritto;
- b) per grave irregolarità o inosservanza dell'inadempimento dei propri compiti;
- c) per grave comportamento verso i superiori, colleghi e dipendenti, ovvero verso il pubblico;
- d) per insubordinazione verso i superiori o l'Amministrazione;
- e) per condotta e per comportamento tenuti in dispregio al decoro delle proprie funzioni;
- f) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti d'indisciplina, di scorretto contegno o di abusi da parte del personale dipendente;
- g) per manifestazioni palesemente lesive della compagine amministrativa, politica e sociale dello Stato.

Si applica la sospensione dal servizio e dallo stipendio:

- a) per recidiva nei fatti che dettero in precedenza motivo a riduzione dello stipendio o per maggiore gravità delle infrazioni per le quali é comminato il richiamo scritto o la riduzione dello stipendio;
- b) per aver fatto palesemente ed aver concorso di nascosto in pubblicazioni di critica sleale od acrimoniosa all'Amministrazione od ai superiori, o che danneggiano il prestigio e il credito dell'Amministrazione;
- c) per qualsiasi infrazione che dimostri riprovevole condotta, difetto di rettitudine o tolleranza di gravi abusi;
- d) per grave insubordinazione;
- e) per pregiudizio recato agli interessi dello Stato o del Comune, o a quelli dei privati nei loro rapporti con lo Stato o con il Comune, e derivato da grave negligenza nell'adempimento dei doveri d'ufficio;
- f) per offesa al decoro dell'Amministrazione;
- g) per uso improprio degli strumenti ed oggetti in dotazione ai fini personali, salvo che il fatto non costituisca reato;
- h) per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori.

Tutte le punizioni sono inserite nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Articolo 58 - Scorte d'onore**

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Sindaco e disposte dal Comandante, il quale impartisce le direttive di massima e quelle particolari da osservarsi durante l'esecuzione del servizio d'onore o di rappresentanza.

#### **Articolo 59 - Indennità di Istituto**

In attuazione di quanto disciplinato dall'art. 10 della legge 7 marzo 1986, n° 65, a tutto il personale del Corpo di Polizia Municipale - al quale sia attribuito l'esercizio di tutte le funzioni di cui all'art. 5 della medesima legge - competono tutte le indennità d'Istituto previste negli accordi contrattuali nazionali e decentrati, compete, inoltre, una indennità speciale per la conduzione dei mezzi operativi di cui all'art. 55 del presente Regolamento.

#### **Articolo 60 – Fondo di solidarietà**

Viene istituito un fondo di solidarietà per l'assistenza e la previdenza del personale del Corpo di Polizia Municipale, che sarà regolamentato nel rispetto della normativa vigente.

Al fondo di solidarietà vengono destinati i proventi ai sensi dell'art. 208, commi 2° e 4°, del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285, in base alle quote stabilite annualmente dalla Giunta Municipale.

#### **Articolo 61 – Patrocinio legale**

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un dipendente del Corpo di Polizia Municipale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi per dolo o per colpa grave l'ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in grado di giudizio.

#### **Art. 62 – Previsioni di bilancio**

L'Amministrazione Comunale, nella previsione di bilancio annuale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge finanziaria e tenuto conto delle relative proposte del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, provvede a disporre gli stanziamenti necessari per il buon funzionamento del Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 63 – Norme finali e di rinvio**

Il presente Regolamento Speciale costituisce norma integrativa del Regolamento Comunale sul "Funzionamento degli Uffici e dei Servizi", del quale è considerato allegato.

Copia del presente Regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo della Regione Autonoma della Sardegna ed entrerà in vigore con l'esecutività dell'Atto Deliberativo di approvazione del medesimo.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si farà riferimento alle norme contrattuali vigenti del comparto Regioni EE.LL., alle norme di legge vigenti per i dipendenti pubblici nonché alle norme del citato Regolamento sul “Funzionamento degli Uffici e dei Servizi”.

## TABELLA “ A”

### Organizzazione prevista per il Corpo di Polizia Municipale (art. 11 del Regolamento)

- Dotazione organica di cui all’art.13 del Regolamento:

a) - Comandante	n. 1 Responsabile del Corpo di Polizia Municipale
b) - Coordinatori di servizio	n. 3 Addetti al coordinamento e controllo
c) - Agenti di Polizia Municipale	n. 9 Operatori.

SERVIZIO N. 1 - Addetti: 1 Responsabile di servizio (Coordinatore)  
3 Agenti di Polizia Municipale

Amministrazione interna - Servizi di rappresentanza e scorta - Illeciti sanzionatori amministrativi (procedura) – Statistiche – Caccia – Centrale radio – Atti autorizzatori di cui al C.d.S. – Accertamenti – Informazioni – Polizia Giudiziaria – Protezione Civile — Autoparco – Polizia di Sicurezza – Polizia Amministrativa (\*) - Vigili di quartiere (\*\*).

SERVIZIO N. 2 - Addetti: 1 Responsabile di servizio (Coordinatore)  
3 Agenti di Polizia Municipale

Polizia Commerciale – Polizia Annonaria – Polizia Metrica – Polizia Igienico/Sanitaria – Polizia Mortuaria – Polizia Stradale – Polizia Urbana - Protezione Civile – Polizia di Sicurezza - Polizia Amministrativa (\*) -Vigili di quartiere (\*\*).

SERVIZIO N. 3 - Addetti: 1 Responsabile di servizio (Coordinatore)  
3 Agenti di Polizia Municipale

Polizia Urbanistica – Polizia Edilizia – Polizia Demaniale – Polizia Rurale – Polizia Ambientale – Polizia Veterinaria – Polizia Tributaria – Protezione Civile – Polizia di Sicurezza – Polizia Amministrativa (\*) - Vigili di quartiere (\*\*).

(\*)

Comprende tutte le azioni di prevenzione e di repressione dei fenomeni pregiudizievoli dell’ordinata convivenza civile.

(\*\*)

Suddivisione del Comune in zone con popolazione che oscilla dai 1.500/2.000 abitanti in relazione alle attività commerciali, artigianali e industriali.

Il centro abitato di Sos Alinos e zona costiera limitrofa costituisce zona a se stante.

In ogni zona il Comandante dispone, periodicamente, che 1 o 2 agenti effettuino accurato servizio anche al fine di segnalare fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l’efficienza dei servizi comunali.

**Tabella “B” : Caratteristiche e foggia delle uniformi:**

<b>DIVISA ORDINARIA DI SERVIZIO</b>
-------------------------------------

INVERNALE:

- berretto rigido con foderina bianca e visiera nera;
- cravatta in cresco colore blù;
- camicia manica lunga in cotone colore celeste;
- maglione in pura lana scolo a V colore blù;
- pantalone o gonna in cordellino di pura lana o in fresco lana medio peso colore blù;
- scarponcini in Gore-Tex colore neri;
- cappotto in pura lana colore blù;
- giaccone in Gore-Tex colore blù con bande orizzontali colore bianche;
- guanti in pelle colore neri;
- giacca in cordellino di pura lana o in fresco lana medio peso colore blù;
- cintura in pelle colore blù;
- fondina in pelle colore bianca;
- borsello in pelle colore bianco;
- guanti in pelle colore neri;
- fischietto con catenella;
- placca di riconoscimento;
- alamari in metallo;
- contropalline in metallo;
- contropalline tubolari;
- giubbotto cerato colore blù con bande orizzontali colore bianche;

ESTIVA:

- berretto rigido con foderina bianca e visiera nera;
- camicia mezza manica in cotone colore celeste;
- maglione in pura lana scollo a V colore blù con bande celesti sul braccio sinistro;
- pantalone o gonna in fresco lana colore blù;
- scarpe con suola in gomma colore nere;
- cintura in cotone colore bianca;
- fondina in pelle colore bianca;
- borsello in pelle colore bianco;
- fischietto con catenella;
- kay-way colore blù;
- placca di riconoscimento;
- alamari in metallo;
- contropalline in metallo;
- contropalline tubolari;

- scritta "Polizia Municipale " in tessuto;

#### PRONTO INTERVENTO:

- berretto in cotone con visiera colore blù;
- maglietta polo in cotone colore blù;
- pantaloni in cotone con tasche laterali colore blù;
- giacca in cotone con tasche colore blù;
- anfibì in Gore-Tex colore neri;
- cintura in cordura colore blù;
- fondina in cordura colore blù;
- maglione in pura lana collo alto colore blù;
- pantaloni in p.v.c. colore neri;
- giacca in p.v.c. colore nera;
- stivali in gomma colore neri;
- borsello in pelle colore bianco;
- placca di riconoscimento;
- alamari in metallo;
- contropalline tubolari;
- scritta "Polizia Municipale" in tessuto;

<b>DIVISA DI RAPPRESENTANZA</b>
---------------------------------

#### INVERNALE :

- berretto rigido con foderina bianca e visiera nera;\*
- berretto rigido con foderina bianca, visiera nera e fasce dorate ai lati (per il Comandante);
- cravatta in crespo colore blù;
- camicia manica lunga in cotone colore celeste;
- maglione in pura lana scolo a V colore nero;
- pantalone o gonna in cordellino di pura lana o in fresco lana medio peso colore blù;
- scarpe con suola in gomma colore nere;
- cappotto in pura lana colore blù;
- guanti in pelle colore neri;
- giacca in cordellino di pura lana o giacca in fresco lana medio peso colore blù;
- cintura in pelle colore blù;
- guanti in pelle colore neri;
- cordelline colore blù;
- cordelline dorate (per il Comandante); contropalline in metallo(per Agenti e Coordinatori);
- contropalline in tessuto con gradi ricamati (per il Comandante);
- fregio in metallo;
- alamari in metallo;
- contropalline di metallo;
- placca di riconoscimento;

#### ESTIVA:

- berretto rigido con foderina bianca e visiera nera;
- berretto rigido con foderina bianca, visiera nera e fasce dorate ai lati (per il Comandante);
- cravatta in seta colore blù;
- camicia manica lunga in cotone colore celeste;
- pantalone o gonna in fresco lana colore blù;
- scarpe con suola in gomma colore nere;
- guanti in pelle colore bianchi;
- giacca in fresco lana colore bianca;
- cintura in pelle colore blù;
- guanti in cotone colore bianchi;
- cordelline colore blù (per Agenti ed Ufficiali);
- cordelline dorate (per il Comandante);
- contospalline in tessuto (per Agenti ed Ufficiali);
- contospalline in tessuto con gradi ricamati in tessuto (per il Comandante);
- fregio in metallo;
- alamari in metallo;
- placca di riconoscimento;

Descrizione e sistemazione dei vari accessori che compongono l'uniforme:

- 1) fregio in metallo: posto sul berretto rigido, rappresentante lo stemma Regionale;
- 2) alamari in metallo: posti sui colletti di camicia, giacche, giaccone e cappotto, rappresentanti lo stemma Regionale;
- 3) contospalline in metallo: poste sulle spalline delle giacche in cordellino e in fresco lana di medio peso e del cappotto;
- 4) contospalline tubolari: poste sulle spalline della camicia, della giacca P.I. e del giaccone in Gore-Tex;
- 5) cordelline: poste sulla giacca dell'A.U., sulla spalla destra e abbottonate al secondo bottone;
- 6) placca di riconoscimento: posta sul lato sinistro della camicia, giacche, giaccone o cappotto, rappresentante lo stemma Comunale;
- 7) scritta "Polizia Municipale": posta sulla maglietta polo, sul kay-way, sul gilet trapuntato, sulla giacca del P.I e sul maglione estivo;

TABELLA "C"

# Distintivi di qualifica della Polizia Municipale

## Distintivi da applicare sulle spalline

*Il Comandante indossa i gradi filettati di rosso*

### Ufficiali



Maggiore

Comandante

Categoria C5



Capitano

Vice  
ComandanteCategoria D3  
o superiore

Tenente

Coordinatore

Categoria D2

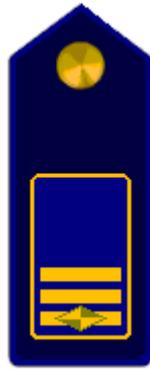


Sottotenente

Coordinatore

Categoria D1

### Istruttori e Agenti



Istruttore Superiore Aiutante

Categoria C5



Istruttore s. 1° classe

Categoria C4 dal 26° anno di servizio



Istruttore s. 2° classe

Categoria C4 dal 22° anno fino al 26° anno di servizio



Istruttore s. 3° classe

Categoria C4 dal 18° fino al 22° anno di servizio



Assistente Scelto

Categoria C4 con meno di 18 anni di servizio



Assistente

Categoria C3 o 15 anni di servizio



Agente Scelto

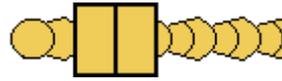
Categoria C2 o 10 anni di servizio



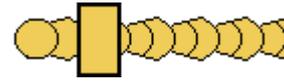
Agente

Categoria C1 Nomina iniziale

**Soggoli per copricapo**



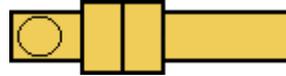
Tenente Colonnello



Maggiore



Capitano



Tenente



Istruttore Maggiore Aiutante  
e istruttore di 1° classe



Istruttore di 2° classe



istruttore di 3° classe



Assistente scelto  
Assistente  
Agente Scelto  
Agente

**INDICE**

TITOLO 1° - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - La Polizia Locale  
 “ 2 - Funzioni, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale  
 “ 3 - Funzioni di Polizia Giudiziaria  
 “ 4 - Funzioni di Polizia stradale  
 “ 5 - Funzioni di Pubblica Sicurezza  
 “ 6 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato  
 “ 7 - Funzioni del Sindaco  
 “ 8 - Istituzione del Corpo di Polizia Municipale  
 “ 9 - Disposizioni generali e di rinvio

#### TITOLO 2° - ORDINAMENTO DEL CORPO

- Art. 10 - Personale della Polizia Municipale  
 “ 11 - Ordinamento del Corpo  
 “ 12 - Qualifiche  
 “ 13 - Dotazione organica  
 “ 14 - Dipendenza  
 “ 15 - Comandante del Corpo  
 “ 16 - Addetti al coordinamento e controllo – Vice Comandante  
 “ 17 - Agenti della Polizia Municipale

#### TITOLO 3° - NORME SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 18 - Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche  
 “ 19 - Requisiti psicofisici  
 “ 20 - Requisiti attitudinali  
 “ 21 - Accertamento dei requisiti psicofisici  
 “ 22 - Accertamento dei requisiti attitudinali  
 “ 23 - Prove di esami  
 “ 24 - Accesso alle qualifiche superiori a quelle di Agente  
 “ 25 - Commissione di esame

#### TITOLO 4° - MOBILITA' – DISTACCHI - COMANDI

- Art. 26 - Mutamento di mansione  
 “ 27 - Mobilità  
 “ 28 - Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale  
 “ 29 - Distacchi e comandi

#### TITOLO 5° - NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 30 - Disciplina in servizio  
 “ 31 - Dipendenza gerarchica  
 “ 32 - Norme generali di condotta  
 “ 33 - Comportamento in servizio  
 “ 34 - Doveri del personale  
 Art. 35 - Il saluto  
 “ 36 - Presentazione in servizio  
 “ 37 - Obblighi del personale al termine del servizio  
 “ 38 - Obbligo di reperibilità  
 “ 39 - Obbligo alla residenza  
 “ 40 - Segreto d'ufficio e riservatezza  
 “ 41 - Cura della persona  
 “ 42 - Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti  
 “ 43 - Direttive del Comandante del Corpo

- “ 44 - Segnalazione di fatti e avvenimenti inerenti al servizio o di particolare urgenza e gravità
- “ 45 - Orario e turni di servizio
- “ 46 - Riposo settimanale – Festività infrasettimanale
- “ 47 - Congedo ordinario
- “ 48 - Formazione e aggiornamento professionale
- “ 49 - Servizi in abito civile

#### TITOLO 6° - DOTAZIONI

- Art. 50 - Armamento
- “ 51 - Uniformi e distintivi di grado e di funzione
- “ 52 - Cura della divisa
- “ 53 - Tessera di riconoscimento e placca di servizio
- “ 54 - Strumenti operativi
- “ 55 - Mezzi operativi

#### TITOLO 7° - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – ENCOMI – NORME FINALI

- Art. 56 - Encomi ed elogi
- “ 57 - Sanzioni disciplinari
- “ 58 - Scorte d'onore
- “ 59 - Indennità di Istituto
- “ 60 - Fondo di solidarietà
- “ 61 - Patrocinio legale
- “ 62 - Previsioni di bilancio
- “ 63 - Norme finali e di rinvio

#### TABELLA “A”

- Organizzazione prevista per il Corpo di Polizia Municipale (Art. 11 del Regolamento)

#### TABELLA “B”

- Caratteristiche e foggia delle uniformi (Art. 51 del Regolamento – parte 1)

#### TABELLA “C”

- Caratteristiche e foggia dei gradi e dei distintivi di funzione (art. 51 del Regolamento – parte 2)