



---

**CITTÀ DI FOLIGNO**

**Regolamento del  
Corpo di Polizia Municipale**

---

Approvato con D.C.C. n. 3 del 31/01/2023



## **TITOLO I - ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale nell'ambito del territorio comunale e comprende ogni attività di Polizia nelle materie di competenza propria del Comune nonché quelle comunque delegate, così come previsto dalla Legge Quadro 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i. e dalla Legge della Regione Umbria n. 1 del 25 gennaio 2005 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. S.o. n. 1 al n. 6 del 09/02/2005) così come modificata dalla Legge Regionale 22 dicembre 2008, n. 23 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale S.o. n. 60 del 30/12/2008).

Il Corpo dei Vigili Urbani di Foligno, risulta già istituito anteriormente all'entrata in vigore della Legge 7 marzo 1986, n. 65, denominato poi "Corpo di Polizia Municipale".

### **Art. 2 - Organizzazione e funzioni del Corpo di Polizia Municipale**

L'attività del Corpo di Polizia Municipale è finalizzata a svolgere le seguenti funzioni:

- di polizia amministrativa, intesa quale attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di Leggi, Regolamenti e Provvedimenti Statali, Regionali e Locali;
- di polizia giudiziaria, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri Comandi di Polizia Municipale e con le altre Forze di Polizia dello Stato;
- di polizia stradale, assicurando una migliore sicurezza sulle strade del territorio di competenza;
- ausiliarie di pubblica sicurezza, ponendo il presidio del territorio tra i compiti primari, al fine di garantire in concorso con le Forze di Polizia dello Stato la Sicurezza Urbana degli ambiti territoriali di riferimento.

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge Quadro 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i. e della Legge della Regione Umbria n. 1 del 25 gennaio 2005 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. S.o. n. 1 al n. 6 del 09/02/2005) così come modificata dalla Legge Regionale 22 dicembre 2008, n. 23 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale S.o. n. 60 del 30/12/2008).

### **Art. 3 - Funzioni degli appartenenti al Corpo**

Gli appartenenti al Corpo svolgono le funzioni previste da Leggi, Regolamenti, Ordinanze e da altri provvedimenti amministrativi ed in particolare:

- espletano i servizi di polizia stradale ai sensi di Legge;



- esercitano le funzioni indicate dalla Legge Quadro n. 65/86 in relazione alle rispettive qualifiche di cui all'art. 5 della medesima, nonché quelle previste dalla Legge della Regione Umbria n. 1 del 25 gennaio 2005 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. S.o. n. 1 al n. 6 del 09/02/2005) così come modificata dalla Legge Regionale 22 dicembre 2008, n. 23 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale S.o. n. 60 del 30/12/2008).
- esercitano le funzioni di polizia giudiziaria ai sensi di Legge;
- esercitano funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza con le modalità e nei limiti di legge previsti dalla L. n. 65/86;
- effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone del Comune e della Regione;
- svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali del Corpo e comunque nei limiti previsti dalle vigenti normative in materia;
- collaborano inoltre con le forze di Polizia dello Stato e degli altri Enti Locali e con gli organismi della Protezione Civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- concorrono nell'effettuazione delle attività di educazione stradale e di promozione delle politiche della legalità;
- svolgono attività e progetti a tutela dei cittadini, in un'ottica di sicurezza partecipata, promuovendo la collaborazione con diversi enti e soggetti del territorio;
- collaborano allo studio dei provvedimenti di interesse viabilistico o comunque in altra materia rientrante tra quelle di competenza.

Il personale del Corpo di Polizia Municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale.

Fuori dal territorio comunale sono ammesse:

- a) le operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, e comunque nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza secondo le previsioni di legge vigenti;
- b) le missioni autorizzate;
- c) le operazioni autorizzate per fini di collegamento, rappresentanza, istituzionali, o in relazione all'esecuzione di provvedimenti sindacali ai sensi della L. 180/1978 ovvero in relazione all'esecuzione di adempimenti correlati alle qualifiche di legge possedute ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/1986;
- d) le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

Le funzioni di polizia municipale, così come delineate dalla Legge Quadro 65/86 e s.m.i. e dalla Legge della Regione Umbria n. 1 del 25 gennaio 2005 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. S.o. n. 1 al n. 6 del 09/02/2005) così come modificata dalla Legge Regionale 22 dicembre 2008, n. 23 (Pubblicata sul Bollettino Ufficiale S.o. n. 60 del 30/12/2008), sono da intendersi quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio per rispondere alle



esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi.

La Polizia Municipale è parte del sistema di protezione civile e presta ausilio e soccorso in ordine a ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.

Le funzioni di polizia amministrativa, di cui all'articolo 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59), sono esercitate dalla Polizia Municipale che svolge attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza dell'operatore.

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa, svolge attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali.

Le funzioni di polizia giudiziaria, previste dalla legge, sono svolte dal Corpo di Polizia Municipale assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri Comandi e Servizi di Polizia Municipale e con le forze di polizia dello Stato. Le funzioni di polizia stradale sono espletate dal Corpo di Polizia Municipale secondo le modalità fissate dall'ordinamento giuridico.

Le funzioni di polizia tributaria locale sono espletate dal Corpo di Polizia Municipale secondo le indicazioni dell'Ente, in ordine ai soli tributi locali e con le modalità fissate dalla legge.

Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, il Corpo di Polizia Municipale pone il presidio del territorio tra i loro compiti primari, al fine di concorrere a garantire, con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento. Gli operatori di Polizia Municipale svolgono le funzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dalle ordinanze e dagli altri provvedimenti amministrativi e sono tenuti a eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Gli operatori di Polizia Municipale svolgono i servizi esterni ed in particolare di pattugliamento, così come previsto dalla vigente normativa regionale di riferimento, in numero di almeno due, radiocollegati permanentemente alla centrale operativa per eventuale supporto.

Nell'espletamento dei servizi d'istituto, gli operatori di Polizia Municipale, subordinati funzionalmente all'autorità giudiziaria come ufficiali o agenti di polizia giudiziaria e tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal comando, conservano autonomia operativa.

#### **Art. 4 - Ordinamento strutturale del Corpo**

Il Corpo di Polizia Municipale è costituito da un'Area direzionale a cui fanno



riferimento i rispettivi Servizi ed Uffici, così come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con le relative Unità operative e specialistiche di riferimento in materia di polizia stradale, sicurezza urbana, polizia amministrativa, commerciale e annonaria, nonché relativi alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza afferenti gli ambiti di competenza sindacale e nell'ambito dell'esecuzione dei compiti derivanti dalle attribuzioni sindacali in materia di sicurezza urbana, polizia giudiziaria, centrale operativa e videosorveglianza, procedure sanzionatorie e funzioni correlate al contenzioso, polizia ambientale ed edilizia, polizia anagrafica, polizia elettorale, polizia mortuaria e metrica, polizia tributaria locale, polizia di prossimità/pronto intervento/sinistri stradali, ausiliarie di polizia sanitaria e polizia veterinaria, nonché in materia di protezione civile.



## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL CORPO**

### **Art. 5 - Dotazione organica e configurazione della Polizia Municipale**

Il Comando del Corpo e la Direzione dell'Area Polizia Municipale e Protezione Civile, è affidato esclusivamente ad un dirigente che assume esclusivamente lo status di appartenente alla Polizia Municipale e riveste altresì la qualifica di Comandante del Corpo medesimo. Il numero degli addetti, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico, le attività e le funzioni del personale nonché la dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, sono disciplinati rispettivamente dal presente Regolamento, dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli ulteriori regolamenti comunali nonché dalla vigente normativa regionale e nazionale in materia di polizia locale.

### **Art. 6 - Rapporto gerarchico**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti, nei limiti del loro stato giuridico e delle Leggi, ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli servizi operativi.

Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento del personale.

In caso di assenza temporanea e, salvo diversa disposizione del Comandante, ogni superiore è sostituito da altro superiore presente in servizio.

### **Art. 7 - Responsabilità del Corpo di Polizia Municipale**

L'incarico di Comandante del Corpo è affidato con provvedimento sindacale a soggetto in possesso dei requisiti per il riconoscimento delle qualifiche previste dall'art. 5 della L. n. 65/86, di comprovata professionalità, inquadrato nella categoria apicale dell'Ente e deve appartenere alla polizia locale, ai sensi dell'art. 5 della vigente normativa regionale in materia.

Il Comandante assume lo status di appartenente alla Polizia Municipale.

Eventuali ulteriori incarichi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione Comunale non possono confliggere con le peculiari funzioni e qualifiche di legge rivestite, nonché con le previsioni di cui al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrative e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Integrativo del Comune di Foligno.

Il Comandante, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e operativa propria del Corpo di Polizia Municipale, cura la disciplina e l'addestramento



del personale in forza al medesimo e comunque assegnato all'Area da lui diretta, nonché la corretta applicazione delle direttive ricevute dal Sindaco o dalla autorità provinciale di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

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

Il Comandante, nell'esercizio delle sue funzioni è soggetto, per quanto non in contrasto con le disposizioni di cui alla Legge 7.3.1986, n. 65, all'art. 107 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 - ed alle disposizioni di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e s.m.i. del Comune di Foligno.

Nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale e di Agente di Polizia Giudiziaria e nell'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza attribuite, il personale dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

Nell'espletamento delle funzioni istituzionali il Comandante assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione alle altre Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio di competenza.

Sempre nell'esercizio delle proprie attribuzioni, il Comandante opera nel rispetto delle norme dettate dalla Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i., in materia di procedimenti amministrativi di sua competenza o delegati per via subordinata.

Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto, al Comandante spetta la direzione tecnico-giuridica del Corpo ed in particolare:

- emanare gli ordini e le direttive di servizio, fatti salvi gli ordini di servizio giornalieri di competenza dell'Ufficiale responsabile il competente Servizio di riferimento;
- vigilare sulla corretta interpretazione ed applicazione di Leggi e Regolamenti ed emanare le relative direttive;
- vigilare sull'espletamento dei servizi affidati al Corpo;
- disporre l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
- determinare le modalità operative nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato;
- mantenere i rapporti con la Magistratura, con le diverse forze dell'ordine e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative;
- mantenere d'intesa con l'Ufficio Stampa del Comune, i rapporti con gli organi di stampa ed i media, relativamente alle notizie ed accadimenti e diffusione di informazioni relative all'attività che vedano interessato il Corpo di Polizia Municipale, nonché in occasione di situazioni di emergenza, coadiuvando il Sindaco quale autorità comunale in materia di protezione civile, nelle comunicazioni dirette alla popolazione.
- rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;



- rispondere al Sindaco o all'Assessore da lui delegato, dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati o alle direttive ricevute;
- svolgere attività di coordinamento del Centro Operativo Comunale secondo le direttive del Sindaco.

### **Art. 8 - Pari opportunità**

Le regole di funzionamento del Corpo di Polizia Municipale si uniformano al principio delle pari opportunità, intese come diritto di "qualità di vita e parità sostanziale" nel lavoro per donne e uomini senza discriminazione alcuna nell'assegnazione di qualsiasi servizio a personale di un sesso rispetto ad un altro.

È cura del Comandante e degli Ufficiali/Sottufficiali del Corpo rendere operativo tale principio, eliminando ogni forma di discriminazione, con lo scopo di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

Le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché nel periodo di allattamento, ai sensi della normativa vigente, sono dispensate dall'attività lavorativa nell'ambiente "strada"; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni.

Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.

### **Art. 9 - Attribuzioni del Vice-Comandante Vicario e del Vice Comandante**

Le funzioni del Vice-Comandante Vicario e del Vice-Comandante sono attribuite con provvedimento motivato dal Comandante tra gli ufficiali in servizio e con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Vice-Comandante Vicario coadiuva il Comandante in tutte le sue funzioni e lo sostituisce per la direzione tecnica del Corpo, in caso di assenza, impedimento o durante la vacanza del posto.

Al Vice-Comandante Vicario competono le attribuzioni di cui agli artt. 10 e 11, oltre che la continua verifica dell'efficienza dei diversi servizi del Corpo nell'ambito della programmazione ed organizzazione della struttura disposta dal Comandante, al fine di perseguire il massimo coordinamento dell'attività operativa e l'unitarietà dell'azione amministrativa del Corpo.

In caso di contemporanea assenza del Comandante e del Vice Comandante Vicario le funzioni di cui sopra sono svolte dal Vice Comandante.

### **Art. 10 - Attribuzioni degli Ufficiali**

Gli Ufficiali coadiuvano il Comandante e sono responsabili, nei confronti del Comandante stesso, della direzione della struttura/servizio/unità





operativa/unità specialistica/nucleo ovvero ufficio cui sono preposti, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo o dell'efficacia dell'azione amministrativa del personale dipendente loro assegnato.

I compiti degli Ufficiali, nell'ambito della struttura cui sono preposti, sono principalmente i seguenti:

- curare l'osservanza degli ordini e delle direttive di servizio, stabilirne le modalità di esecuzione ed emanare le disposizioni di servizio negli ambiti di competenza;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- curare l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- curare la distribuzione del personale ai diversi compiti, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri organismi, conformemente alle direttive del Comandante;
- studiare i problemi di funzionamento della struttura di competenza e analizzarne le eventuali disfunzioni, avanzando proposte e suggerimenti organizzativi e funzionali utili;
- proporre encomi e segnalare eventuali situazioni al fine della adozione dei necessari provvedimenti disciplinari.

### **Art. 11 - Attribuzioni dei Sottufficiali**

I Sottufficiali, ove previsti nella struttura gerarchica del Corpo, sono addetti al coordinamento e controllo dell'esecuzione dei servizi interni ed esterni con le medesime modalità e principi indicati nell'art. 10.

Essi curano che i servizi vengano svolti secondo le direttive ricevute dai rispettivi superiori di riferimento e ne controllano il comportamento in servizio e la produttività del personale dipendente.

Espletano altresì ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali.

### **Art. 12 - Attribuzioni e doveri degli Agenti incaricati di funzioni di responsabilità di coordinamento di altro personale**

Gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto.

Essi prestano servizio come appiedati, o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per la esecuzione degli interventi.

In caso di contestuale assenza degli ufficiali e dei sottufficiali le attività di coordinamento di cui all'art. 11 sono temporaneamente svolte dagli Agenti incaricati di funzioni di coordinamento, d'intesa e secondo alle direttive fornite dal



Comandante, o in sua assenza rispettivamente dal Vice Comandante Vicario o dal Vice Comandante, o dall'Ufficiale reperibile e comunque fino all'intervento utile in servizio di un graduato.

Gli Agenti incaricati di funzioni di coordinamento di altro personale vengono nominati dal Comandante con proprio provvedimento sulla base delle loro competenze, del percorso, anzianità di servizio, nonché delle conoscenze professionali acquisite.

### **Art. 13 - Qualifiche degli appartenenti al Corpo**

Il personale in forza al Corpo di Polizia Municipale non può essere destinato a svolgere attività e compiti diversi da quelli espressamente previsti dalla legge.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 del codice penale ed a norma dell'art. 5 della Legge Quadro 7.3.1986, n. 65 e s.m.i., esercitano anche:

- funzioni di polizia giudiziaria (Ufficiali e/o agenti di polizia giudiziaria a norma delle attribuzioni conferite loro dalle Leggi e Regolamenti vigenti);
- funzioni di polizia stradale;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalla normativa vigente;
- ulteriori funzioni attribuite ai sensi di legge o regolamenti.

Il suddetto personale indosserà i distintivi di grado previsti dalla normativa regionale vigente.

La qualifica di agente di pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7.3.1986, n. 65 e s.m.i.

Inoltre in caso di pubblica calamità, il personale in forza al Corpo di Polizia Municipale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore. Il Sindaco ed il Comandante, sentiti gli organi statali, regionali e locali, cui è attribuita la competenza in materia, impartiranno specifici ordini che dovranno essere attuati dal personale dipendente.



## **TITOLO III - ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 14 - Modalità di accesso al Corpo**

Oltre ai requisiti previsti dal vigente Regolamento per i concorsi del Comune di Foligno, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto in organico del Corpo di Polizia Municipale, i seguenti requisiti particolari:

- possesso di patente di guida prescritta per la guida di auto e/o di motoveicoli ove richiesta;
- possesso dei requisiti necessari, conformemente al ruolo da ricoprire e previsti dalla normativa vigente;
- possesso dell'idoneità fisica e psicofisica alle mansioni da svolgere;
- assenza di cause ostative al riconoscimento della qualifica di pubblica sicurezza ed al porto dell'arma di ordinanza.

I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Corpo di Polizia Municipale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali e sono comunque indicate nei vigenti regolamenti comunali per materia.

Per l'accesso al Corpo sono altresì accertati, presso idonea struttura sanitaria, i requisiti psico-fisici per lo svolgimento dei servizi armati.

La nomina in ruolo è subordinata altresì ai requisiti di carattere generale indicati nei vigenti Regolamenti del Comune di Foligno per materia.

### **Art. 15 - Formazione di base per Agenti**

I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare specifici corsi di formazione di base, ove previsti dalla vigente normativa regionale in materia di Polizia Municipale, ovvero alle iniziative formative organizzate direttamente dal Comando di Polizia Municipale. Dovrà seguire altresì un periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo, della durata non inferiore ad un mese, con affiancamento ad Agente o Sottufficiale ovvero Ufficiale di congrua anzianità ed esperienza.

### **Art. 16 - Qualificazione professionale per Ufficiali e Sottufficiali**

I vincitori di concorsi per posti di Ufficiale e di Sottufficiale sono tenuti, a frequentare, nei periodi di prova specifici corsi di qualificazione professionale, ove previsti dalla vigente normativa regionale in materia di Polizia Municipale.

### **Art. 17 - Altri corsi di istruzione professionale**

Tutti gli appartenenti al Corpo, per quanto di rispettiva competenza,



devono acquisire le nozioni e l'addestramento di base al pronto soccorso con aggiornamenti periodici.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che hanno frequentato corsi di lingue, appositamente organizzati presso istituti specializzati e debitamente documentati, possono ottenere la qualifica di interprete con idonea disposizione del Comandante e fregiarsi dei relativi distintivi ove previsti dalla vigente normativa regionale in materia di Polizia Municipale, ovvero istituiti dall'Amministrazione Comunale con proprio disciplinare.

### **Art. 18 - Aggiornamento professionale**

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento, nonché la frequenza a corsi, convegni o seminari al fine di garantire una costante formazione, anche con iniziative organizzate direttamente ed internamente dal Comando, e dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale viene prioritariamente effettuata in conformità alla normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge 7.3.1986, n. 65 e s.m.i. nonché conformemente alla programmazione annuale dell'Ente rispetto ai fabbisogni formativi dei propri dipendenti.



## TITOLO IV - UNIFORME, ARMAMENTO E DOTAZIONE

### Art. 19 - Uniforme di servizio

L'Amministrazione Comunale garantisce le risorse finanziarie per dare seguito alla fornitura dell'uniforme di servizio e della massa vestiaria necessaria, nonché dei relativi accessori, buffetterie e dei dispositivi di protezione individuali, così come previsti dal vigente Documento per la valutazione dei rischi, a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Le caratteristiche delle uniformi, i distintivi di grado nonché le caratteristiche dei mezzi, veicoli e dotazioni, sono conformi a quelle determinate dalla vigente legislazione regionale in materia di polizia municipale, in attuazione dell'art. 6 della Legge 7.3.1986, n. 65 e s.m.i..

L'uniforme degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, con il relativo equipaggiamento, deve soddisfare le esigenze di funzionalità, di sicurezza e di visibilità degli operatori ed è composta conformemente alla previsione regolamentare regionale.

I simboli distintivi di grado sono attribuiti al personale dipendente in relazione al profilo e alle funzioni conferite, e comunque conformemente alla previsioni legislative regionali vigenti.

Le modalità con cui i capi delle uniformi assegnate e gli accessori devono essere indossati sono disposte dal Comandante con proprio provvedimento.

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta al gonfalone, è previsto l'utilizzo dell'alta uniforme con mantella e la sciabola d'ordinanza e secondo la foggia della divisa storica, così come adottata dall'Ente antecedentemente all'entrata in vigore della normativa regionale di riferimento in materia di uniformi (Cfr. - All. 3).

È fatto divieto agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

### Art. 20 - Gradi e distintivi

I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono stabiliti, sia per la loro qualità, sia per la rappresentazione sulle uniformi, in conformità della normativa regionale vigente in materia che ne fissa altresì l'anzianità di passaggio del grado (Cfr. all. 1) nonché l'adeguamento del grado nel caso di procedure di mobilità tra Enti, al fine dell'adeguamento del medesimo alla vigente legislazione regionale ed alle relative linee di indirizzo, concernenti i criteri per l'avanzamento nei gradi all'interno delle categorie professionali di cui al CCNL vigente, del personale della polizia locale.

I gradi, la placca di servizio e gli altri distintivi inerenti le mansioni sono forniti dall'Amministrazione Comunale e utilizzati conformemente alla vigente normativa regionale in materia.

Sull'uniforme, previa comunicazione ed approvazione da parte del



Comando, possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano e le decorazioni od onorificenze adottate in ambito regionale ovvero istituite con proprio disciplinare dal Comune di Foligno, applicate secondo la specifica disciplina, le consuete modalità d'uso e le norme in materia. Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comandante.

### **Art. 21 - Armamento e strumenti di autotutela**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono dotati dell'armamento, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento speciale del Comune di Foligno ed in attuazione del D. M. 4.3.1987, n. 145 e s.m.i., ed il cui utilizzo è consentito solo conformemente alle previsioni della Legge penale.

Gli appartenenti al Corpo, prima e per tutto il periodo di assegnazione dell'arma in via continuativa, sono sottoposti agli accertamenti sanitari previsti dalla vigente normativa in materia, finalizzati alla verifica della sussistenza dei requisiti fisici e psico-attitudinali per lo svolgimento dei servizi armati, presso idonea struttura sanitaria e secondo periodicità determinata dai competenti uffici comunali preposti in materia di sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, così come previsto dal vigente documento di valutazione dei rischi.

Gli operatori sono dotati di strumenti di autotutela e di contenzione, quali lo spray irritante privo di effetti lesivi permanenti, il bastone estensibile o distanziatore, le manette nonché dei necessari dispositivi di protezione individuale previsti dal vigente documento di valutazione dei rischi.

Gli strumenti di tutela dell'incolumità personale possono costituire dotazione individuale o dotazione di reparto e la relativa assegnazione deve avvenire con apposito provvedimento formale.

### **Art. 22 - Strumenti, veicoli e mezzi in dotazione**

Le caratteristiche dei mezzi, dei veicoli e degli strumenti operativi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale sono conformi alla Legge e alle disposizioni Regionali in materia di Polizia Municipale e recepite nel presente Regolamento, da intendersi comunque adeguato a seguito dell'entrata in vigore di ulteriore o diversa normativa regionale in materia.

Gli strumenti, le apparecchiature e le dotazioni tecniche vengono assegnate in dotazione ai Servizi, agli uffici o come dotazione individuale ai singoli appartenenti. Il consegnatario, o chi ne ha la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.



### **Art. 23 - Servizio in uniforme ed eccezioni**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano tutti i servizi di istituto in uniforme.

L'attività di servizio, ai sensi dell'art. 4 c. 1° della L. 65/86, e comunque sempre previa autorizzazione del Comandante, è svolta in abito civile solo in momenti specifici ed eccezionali in cui l'uso dell'uniforme può essere inopportuno o quando la natura del servizio lo richiede. In tal caso l'armamento e i dispositivi di autotutela non devono essere visibili. Il Comandante può indossare l'abito civile.

### **Art. 24 - Tessera di riconoscimento**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti di una tessera di riconoscimento conforme alla normativa Regionale in vigore; la stessa è fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica nonché gli estremi del provvedimento dell'assegnazione dell'arma di cui all'art. 6, comma 4, del D.M. 4.3.1987, n. 145 e s.m.i..

Tutti gli appartenenti al Corpo in servizio devono sempre portare con sé la tessera di riconoscimento.

Essa:

- deve essere conservata con cura;
- deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo ovvero di assegnazione di diversa arma d'ordinanza o di aggiornamento del relativo decreto sindacale e deve essere portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme ed in abito civile;
- deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio.

La tessera deve essere sempre mostrata a giustificata richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile. Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio, conforme alle caratteristiche fissate dalla normativa regionale e recante il numero di matricola e lo stemma del Comune, da portare appuntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme, nonché un segnale distintivo di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 c. 5 del C.d.S. (c.d. paletta).

L'uso di tali dotazioni deve essere limitato ai servizi d'istituto. Ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.



## TITOLO V - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

### Art. 25 - Finalità generali dei servizi

Il Corpo di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 2, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel successivo titolo VI, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate.

### Art. 26 - Servizi appiedati

Per il perseguimento delle finalità previste dal precedente articolo 25, i servizi di Polizia Municipale sono svolti anche in forma appiedata. Ove necessario detti servizi vengono svolti anche con l'utilizzo di un velocipede.

Per quanto riguarda in particolare le attività di disciplina della circolazione, i predetti servizi si distinguono come segue:

- a) servizio mobile appiedato lungo un itinerario o all'interno di un'area;
- b) regolazione manuale del traffico sulle intersezioni e sulle strade;
- c) presidio agli impianti semaforici con interventi occasionali di regolazione manuale;
- d) servizio misto tra le intersezioni, come alle lettere b) e c), e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- e) servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

### Art. 27 - Servizio a bordo di veicoli

Ai fini di garantire l'immediatezza degli interventi, i servizi appiedati sono integrati con servizi a bordo di veicoli. Per l'espletamento dei compiti d'istituto tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili.

Coloro che hanno in consegna, come conducenti, un veicolo di servizio, devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione. Ai servizi ove svolti in forma moto-montata e ciclo-montata sono assegnati gli Agenti in possesso del necessario titolo di guida nonché di particolari attitudini e requisiti stabiliti e accertati dal Comando.

L'utilizzo quotidiano dei veicoli di servizio dovrà essere annotato, da parte del personale operante, su appositi libretti in dotazione sui singoli veicoli, anche in formato digitale, che provvederà nel caso di incidenti o danneggiamenti





o avarie, a darne tempestiva informazione per iscritto al Comando.

L'utilizzo dei veicoli immatricolati ed adibiti a "Servizi di Polizia Stradale" è consentito esclusivamente agli Agenti, Sottufficiali e Ufficiali muniti della relativa patente di servizio prevista dalla vigente normativa.

### **Art. 28 - Collegamento dei servizi**

I servizi esterni devono essere collegati al comando con apparecchio ricetrasmittente o altra modalità tecnica idonea alla localizzazione. Gli addetti muniti di apparecchio radio devono mantenere costantemente attivo il collegamento con il Comando. Gli appartenenti al Corpo impiegati in servizi esterni devono dare la posizione, ove richiesta, al fine di dare seguito agli interventi comunicati dalla centrale operativa. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già assegnato come da ordine di servizio o disposizioni fornite dai Superiori.

### **Art. 29 - Servizi di pronto intervento**

I servizi di pronto intervento sono svolti con veicoli collegati via radio o via telefonica con la centrale operativa e sono allertati per tutti i servizi di emergenza.

Gli addetti hanno il compito di intervenire nelle località indicate, secondo le istruzioni impartite dal Comando o dall'Ufficiale ovvero Sottufficiale di turno, o dall'addetto con funzioni di responsabilità di coordinamento, se in servizio, ovvero su indicazione della centrale operativa per tutte le necessità di pronto intervento inerenti alle funzioni di istituto del servizio.

L'evasione delle richieste di intervento che pervengono dall'Amministrazione Comunale, oppure da Dirigenti, Funzionari e dipendenti della stessa, devono essere segnalate al proprio Ufficiale o Responsabile di Servizio di riferimento al fine di darne seguito.

Vi è obbligo di comunicazione alla Centrale Operativa di tutti gli interventi eseguiti sul territorio ai fini dell'annotazione sull'apposito registro, anche informatizzato, a futura memoria nonché per l'eventuale attività statistica a cura del Comando.

All'Ufficiale di turno, e in sua assenza al Sottufficiale ovvero al capoturno ed alla Centrale Operativa, dovranno essere comunicati con la massima urgenza tutti gli interventi, ed in particolare quelli di rilevante importanza.

### **Art. 30 - Obbligo di intervento e di rapporto**

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



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

In caso di incidente stradale o di qualunque altro genere di infortunio, l'intervento ed il rilievo dovranno essere valutati dal personale operante e comunque in conformità agli obblighi di legge derivanti dalle qualifiche riconosciute ai sensi dell'art. 5 della L. n. 65/86 e nei limiti delle responsabilità civili e penali personali degli operanti.

Nei casi in cui non sia sufficiente il suo personale intervento, l'addetto deve richiedere quello del competente Servizio ovvero Ufficio, a cui si fa prioritario riferimento per l'esecuzione dell'intervento, e comunque sempre d'intesa e conformemente alle direttive ricevute dall'Ufficiale di Turno.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, gli appartenenti al Corpo devono redigere sempre una relazione di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.

Anche al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 33, gli addetti ai servizi di Polizia Municipale, forniscono le informazioni necessarie per la rilevazione degli interventi effettuati, con la compilazione obbligatoria di apposito rapporto di servizio e riepilogativo delle attività giornaliere.

### **Art. 31 - Orario di lavoro ed ordine di servizio**

Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi previsti dalla vigente normativa, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dal Comandante, sulla base delle proprie prerogative di natura datoriale e in conformità alle previsioni normative e contrattuali in materia, compresa l'adozione delle misure inerenti la gestione del personale in forza al Comando nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito dei rispettivi Servizi, uffici, unità operative ed unità specialistiche.

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici a favore dell'utenza nonché l'efficienza e l'efficacia dei servizi esterni, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi.

In osservanza alle previsioni e disposizioni del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli altri regolamenti comunali per materia, delle disposizioni e dei provvedimenti di natura sindacale e degli atti di indirizzo della Giunta Comunale, l'orario di servizio, le eventuali specificità dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale in forza ed assegnato all'Area Polizia Municipale, è determinato con provvedimento dirigenziale del Comandante conformemente ai vigenti decreti sindacali.

Sono predisposti a cura del competente Servizio, che ne cura altresì



l'affissione in bacheca per la necessaria conoscenza del personale, gli ordini ed i fogli di servizio, con specifica cadenza, dai quali si evince la turnazione di tutti gli appartenenti al Corpo e la loro assegnazione ai rispettivi servizi ed attività.

La turnazione settimanale viene resa nota a tutto il personale con congruo anticipo; sarà cura del competente Servizio informare gli operatori interessati delle eventuali modifiche apportate agli ordini di servizio già affissi, ove determinate da sopraggiunte necessità o esigenze e diversamente non programmabili.

L'ordine di servizio giornaliero, indica per ciascun dipendente il posto di lavoro ovvero l'ufficio di assegnazione e le modalità di massima per l'espletamento del servizio.

Disposizioni particolari o programmi di lavoro possono essere assegnate, oltre che con l'ordine di servizio, anche in forma scritta annotata o allegata sul foglio stesso, ovvero impartite verbalmente.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione e conoscenza delle disposizioni di servizio specificate negli ordini di servizio giornaliero, ricevendo specifiche istruzioni per lo svolgimento delle attività, dai rispettivi Ufficiali di riferimento in sede di *briefing* da tenersi con tutto il personale interessato prima dell'inizio del turno.

Nello svolgimento del servizio gli appartenenti al Corpo devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite, sia in linea generale, sia per il servizio specifico e conformemente alle disposizioni, direttive o disposizioni a carattere generale e particolare emanate dal Comandante.

### **Art. 32 - Servizi di appartenenti al Corpo presso altri uffici del Comune**

L'assegnazione di appartenenti al Corpo presso altri uffici del Comune può avvenire in conformità alle disposizioni e agli accordi che disciplinano le modalità interne di organizzazione del personale, fermo restando la disciplina di cui all'art. 4 – punto 2) della Legge 7.3.1986, n. 65 e s.m.i.

### **Art. 33 - Efficacia dei servizi del Corpo**

Il Comandante è tenuto ad informare periodicamente il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, dei risultati ottenuti dai servizi e della loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate all'art. 25, così da individuare l'efficienza globale della struttura finalizzata al raggiungimento degli obiettivi preposti.

Ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale ove si renda necessario l'impiego degli operatori della polizia Municipale in concorso con altri enti locali, con le forze dell'ordine ovvero della protezione civile, il Sindaco per il tramite del Comandante del Corpo promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative, adottando gli atti necessari.

Il Comune, compatibilmente con gli stanziamenti all'uopo previsti dal Piano Economico Gestionale, assicura la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla Polizia Municipale nonché l'aggiornamento professionale



e l'addestramento periodico del personale.

Le Associazioni di volontariato possono collaborare, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e con sottoscrizione di specifiche convenzioni con il Corpo della Polizia Municipale nelle attività di tutela ambientale, protezione civile, sorveglianza dei parchi e giardini pubblici, sorveglianza ai plessi scolastici in occasione dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

Per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualificazioni ed attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni nonché ai requisiti e limiti fissati nella sopracitata legislazione nazionale e regionale in materia di volontariato e del c.d. "terzo settore".

Inoltre sempre ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale in materia e nei casi ritenuti opportuni, previa comunicazione al Prefetto territorialmente competente, sarà possibile avvalersi della collaborazione delle guardie giurate particolari, nel pieno rispetto di quanto prescritto nella vigente normativa di riferimento.



## **TITOLO VI - NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

### **Art. 34 - Assegnazione ed impiego del personale**

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizio, esterno o d'ufficio e con provvedimento ed a giudizio insindacabile del Comandante, anche in base agli obiettivi dell'Amministrazione ed in conformità alle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 35 - Guida dei veicoli ed uso di strumenti**

Per i servizi di cui all'art. 27, il Comandante affida agli appartenenti alla Polizia Municipale, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo. L'incarico non può essere rifiutato senza grave e giustificato motivo.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche date in consegna per le necessità dei servizi.

Il personale che ha in consegna strumenti ed apparecchiature tecniche, o che ne abbia comunque la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio e di conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente ogni malfunzionamento.

Coloro che hanno in consegna come conducenti un veicolo del servizio devono condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

### **Art. 36 - Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie**

Nel rispetto della normativa vigente, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate su richiesta del Comando, nei casi stabiliti dall'Amministrazione, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti ai compiti istituzionali del Corpo.

Inoltre, le prestazioni oltre l'orario ordinario sono effettuate obbligatoriamente, previa comunicazione e autorizzazione di un superiore, per tutto il tempo necessario nei seguenti casi:

- al fine di portare a compimento una operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- in situazioni di emergenza anche in assenza di ordini superiori;
- in attesa dell'arrivo in servizio del collega del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio il cambio sul posto.



### **Art. 37 - Mobilitazione del personale**

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria portata, correlate ad emergenze e calamità o nel caso di dichiarazione dello stato di emergenza nazionale o locale, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati e messi a disposizione per far fronte all'emergenza.

Per tali fattispecie il Comandante può sospendere le ferie nonché la concessione e/o autorizzazione dei permessi per l'assenza per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

### **Art. 38 - Reperibilità degli appartenenti al Corpo**

I turni di reperibilità per gli appartenenti al Corpo, in relazione a urgenti servizi di istituto cui essi sono addetti, sono disposti con ordini di servizio del Comandante ed attuati in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto e come previsto dagli accordi nazionali e locali di comparto, nonché dal vigente Regolamento comunale in materia e dal vigente Contratto Collettivo Integrativo dell'Ente.

### **Art. 39 - Missioni esterne al territorio comunale**

Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:

- per rinforzare altri Corpi o servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le amministrazioni interessate;
- per rinforzare Corpi o servizi in caso di emergenza e in occasioni di eventi calamitosi;
- per soli fini di collegamento e rappresentanza.

### **Art. 40 - Servizi effettuati per conto di privati**

Previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e conformemente alla vigente normativa per gli incarichi esterni, potranno essere svolti da parte del personale del Comando servizi su richiesta di soggetti privati. I suddetti servizi dovranno comunque essere autorizzati, sentito il parere del Comandante e, non dovranno comunque pregiudicare la funzionalità e l'efficienza del servizio presso l'Ente di appartenenza.

Per tali servizi la Giunta Comunale potrà prevedere delle tariffe che verranno incamerate dalla cassa comunale da recepirsi con apposito regolamento.

Tali servizi potranno riguardare soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni di istituto del Corpo. Al personale impiegato spetta il



---

compenso per lavoro straordinario e l'eventuale rimborso delle spese anticipate e sostenute, o comunque quanto specificatamente previsto dall'Ente.

#### **Art. 41 - Servizi a pagamento**

Si rinvia a specifico regolamento da adottarsi la disciplina della tipologia dei servizi resi a privati o ad altri enti pubblici che dovranno essere assoggettati al pagamento, determinandone le relative tariffe.



## TITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO

### Art. 42 - Norme generali: doveri

Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni vigenti per il personale dipendente, ed in particolare in relazione svolgendo i propri compiti secondo le finalità dei servizi indicate nell'art. 25 del presente Regolamento nonché in relazione ai vigenti Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrative e Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Foligno.

### Art. 43 - Cura dell'uniforme e della persona

Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art. 23. I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nel Regolamento Regionale, ovvero secondo le disposizioni impartite dal Comandante.

Quando è in uniforme l'appartenente al Corpo di Polizia Municipale deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona, evitando di incidere negativamente sul prestigio dell'Amministrazione Comunale e del Corpo medesimo.

È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

L'appartenente alla Polizia Municipale deve indossare l'uniforme con cura e decoro.

È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado se non preventivamente autorizzato dal Comandante. È inoltre vietata per motivi di sicurezza e durante il servizio, l'applicazione di *piercing*, ovvero di orecchini o pendagli o monili che possano incidere sulla sicurezza di ogni operatore, o comunque comportare potenziali situazioni di rischio nel caso di aggressione o contatto fisico durante gli interventi, conformemente alle previsioni di autotutela e prevenzione di rischi sul luogo di lavoro da porsi in essere direttamente ed a cura del lavoratore, in riferimento alla vigente legislazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di riferimento.

Il personale maschile deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché il trucco, eventualmente usato dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

È vietato l'uso di occhiali appariscenti che per colore e forma siano in contrasto con il decoro dell'uniforme.





#### Art. 44 - Orario e posto di servizio

Gli appartenenti al Corpo in servizio devono normalmente presentarsi in divisa all'ora e sul posto che sono fissati nell'ordine di servizio.

Salvo casi d'urgenza ogni variazione, rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficiale/Sottufficiale di turno.

L'uscita dal Comando per servizio deve avvenire contestualmente all'inizio del turno ed il rientro dai servizi esterni è ammesso previa autorizzazione dell'Ufficiale responsabile del turno. Il termine anticipato del turno di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Comando e solo in casi di necessità non programmabili può essere autorizzato direttamente dall'Ufficiale/Sottufficiale di turno.

In tal caso la richiesta, salvo urgenze, dovrà essere formulata ad inizio turno. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo.

In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie, a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato in relazione alle previsioni dell'art. 36.

#### Art. 45 - Rapporti interni al Corpo

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti a comportarsi con rispetto e massima lealtà nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo la dignità, l'autorità e il prestigio di ciascuno.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, l'appartenente al Corpo di Polizia Municipale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale e del Corpo.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e/o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, conformemente alle previsioni del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di quello integrativo adottato dal Comune di Foligno, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e/o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione comunale, compresi i suoi dirigenti, i colleghi e gli organi di governo nonché del Corpo di Polizia Municipale e dei propri appartenenti, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i c.d. «*social networks*», anche sui canali di informazione o attraverso gli organi di



stampa. Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione con ogni mezzo, di notizie sulle attività svolte dall'Ente e dal Corpo di Polizia Municipale, ne informa preventivamente il Comandante del Corpo di Polizia Municipale che si raccorda a tal fine con l'Ufficio stampa comunale.

Ai fini della tutela dell'immagine del Corpo e dei suoi appartenenti, il personale dovrà comunicare per iscritto al Comandante eventuali notizie diffuse a mezzo stampa o sui c.d. «*social networks*», che siano palesemente false, ovvero di carattere apertamente denigratorio, al fine delle iniziative necessarie e nei casi più gravi agire nelle opportune sedi.

### **Art. 46 - Spirito di Corpo**

Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e la storia del Corpo di Polizia Municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenere elevato il prestigio e lo spirito di servizio alla cittadinanza.

### **Art. 47 - Ferie - Riposi - Permessi**

In materia di ferie, riposi e permessi si applicano le vigenti disposizioni di Legge, contrattuali o contenute in appositi ordini di servizio finalizzati a garantire la continuità del servizio.

La fruizione delle ferie, permessi o riposi è funzionale alle esigenze del servizio, fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali.

Nel caso di specifiche esigenze di servizio, ovvero nell'ipotesi di situazioni con carattere d'urgenza, potranno essere disposti turni con modulazione oraria diversa da quella ordinaria.

### **Art. 48 - Comportamento in pubblico**

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, 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.

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

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge, mantenendo il rispetto dovuto. In caso di necessità l'interprete deve usare la lingua straniera conosciuta.

L'appartenente al Corpo deve fornire, quando legittimamente richiesto, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di riconoscimento.

Durante il servizio, il personale di Polizia Municipale non deve:

- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;



- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona od itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza averne avuto l'assenso del Comando;
- occuparsi dei propri affari ed interessi;
- fermarsi a leggere giornali o sedersi durante lo svolgimento dei Consigli Comunali o delle pubbliche adunanze o cerimonie.

È fatto obbligo di limitarsi dal fumare in servizio e comunque in modo di non essere visibili dagli utenti, con espresso divieto a bordo dei veicoli di servizio ed all'interno dei locali del Comando.

Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

Al personale in uniforme è inoltre e comunque vietato:

- consumare bevande alcoliche o superalcoliche;
- utilizzare ombrelli;
- sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio;
- intrattenersi in attività ludiche di qualsivoglia natura.

Si rinvia al vigente Codice di Comportamento Nazionale ed a quello integrativo adottato dal Comune di Foligno, in particolare in ordine alle attività vietate o agli obblighi in capo ai dipendenti nonché per tutto quanto non specificatamente richiamato dal presente articolo.

## Art. 49 - Saluto

Il saluto verso i cittadini, le istituzioni, le autorità che le rappresentano nonché verso i superiori gerarchici, *in primis* nei confronti del Comandante del Corpo, è un obbligo e un dovere per gli appartenenti al Corpo in quanto espressione di rispetto nei confronti dei destinatari dello stesso.

Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia, altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Ufficiali, ed Agenti di Polizia Municipale di Amministrazione diversa da quella di appartenenza.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico o siano impegnati nei rilievi di incidente stradale;
  - per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
  - per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico, Regionale o alla bandiera nazionale;
  - per il personale impegnato nella manutenzione dell'arma di ordinanza;
- Il saluto è obbligatorio ai simboli ed alle autorità seguenti:
- al SS. Sacramento e al passaggio feretri durante i funerali e le cerimonie delle esequie;
  - alla Bandiera Nazionale;



- al Gonfalone della Città ed a quelli dei Comuni decorati con Medaglia d'Oro al Valor Militare e Civile;
- al Capo dello Stato ed ai capi di Stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al capo del Governo, ai Ministri e personalità cui sono dovuti gli onori;
- al Sindaco e Assessori;
- alle Autorità Civili, Giudiziarie, Militari e Religiose Regionali, Provinciali e Comunali.

Saluto da fermo a capo coperto:

Il saluto si esegue portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro; la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa; braccio orizzontale, avambraccio naturalmente inclinato.

Saluto da fermo a capo scoperto:

Il saluto si esegue senza particolari formalità, analogamente lo si effettua senza formalità quando si indossano gli abiti civili.

Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme (se in uniforme). Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado.



## TITOLO VIII - DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

### Art. 50 - Norme disciplinari

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è regolata dalla normativa prevista per il restante personale del Comune, nonché da norme contrattuali.

### Art. 51 - Accertamenti sanitari

In casi di temporanea e parziale inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione del medico del lavoro aziendale e conformemente alle limitazioni alla idoneità lavorativa accertate dal medesimo. In casi di infermità fisica irreversibile e permanente, che renda totalmente inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono di norma impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato, fatta salva la sussistenza di limitazioni che li rendano comunque incondizionatamente inidonei al servizio nel Corpo, ipotesi in cui può essere applicata la mobilità prevista per il restante personale del Comune, qualora non risulti possibile una ricollocazione all'interno del Corpo e comunque conformemente alle disposizioni regolamentari in materia di mobilità interna del Comune di Foligno.

### Art. 52 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Corpo

Il Comandante segnala al Sindaco gli appartenenti al Corpo che si sono distinti per aver dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali in relazione a risultati di eccezionale rilevanza.

Al personale che si è particolarmente distinto per impegno, diligenza e capacità professionale o atti eccezionali di merito, possono essere attribuiti i seguenti riconoscimenti:

- compiacimento ed elogio, ovvero lode scritta dal Comandante;
- encomio del Sindaco;
- encomio solenne rispettivamente della Giunta comunale o del Consiglio Comunale;
- proposta di ricompensa al valore civile ed al merito civile.

Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono inoltrate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.

L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente, in relazione ad eventi



connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa. La proposta di conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo su rapporto del responsabile del Servizio ovvero ufficio in cui risulta assegnato il personale interessato.

L'elogio o il compiacimento scritto nonché la lode scritta del Comandante vengono conferiti, come riconoscimento di applicazione e impegno professionale che vanno oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali, al personale che per attaccamento al servizio, spirito di iniziativa e capacità professionale, consegue apprezzabili risultati nei compiti di istituto.

L'encomio solenne rispettivamente della Giunta ovvero del Consiglio Comunale sono formulati al Sindaco dal Comandante del Corpo, su rapporto del responsabile del Servizio ovvero ufficio in cui risulta assegnato il personale interessato e vengono formalizzati con la predisposizione di apposito atto di proposta deliberativa.

L'istituzione, le caratteristiche nonché le modalità di conferimento delle decorazioni per il personale del Corpo di Polizia Municipale, ove introdotte dall'Amministrazione Comunale, saranno definite con specifico disciplinare, fatte salve le previsioni relative al conferimento delle decorazioni adottate con normativa regionale a cui si fa diretto riferimento.



## **TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 53 - Rinvio alla disciplina prevista per il personale del Comune**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Corpo la normativa vigente per il personale del Comune di Foligno.

### **Art. 54 - Trattamento economico**

Il trattamento economico previsto per le singole figure professionali è quello stabilito dai vigenti contratti (nazionale e decentrato).

### **Art. 55 - Celebrazioni e festività del Corpo**

Ogni anno verrà celebrato l'Annuale di Fondazione del Corpo della Polizia Municipale che ricorre il 19 novembre. La celebrazione annuale della ricorrenza del Santo Patrono della Polizia Municipale "San Sebastiano Martire" è fissata al 20 gennaio.

Per comprovati motivi di servizio o di opportunità tali date possono essere modificate su disposizione del Comandante d'intesa ovvero su richiesta del Sindaco.

### **Art. 56 - Bandiera e motto del Corpo di Polizia Municipale**

Il Corpo di Polizia Municipale di Foligno possiede la propria Bandiera Tricolore nonché una propria Bandiera del Corpo che unitamente al proprio motto, rappresentano la sintesi della appartenenza territoriale ed istituzionale e delle proprie attitudini.

La nuova Bandiera del Corpo introdotta nel 1999, costituisce riferimento per le dimensioni (m. 1.60 x 1.20) alla precedente risalente al 1974, con la rappresentazione della replica dei colori araldici, presenta nel drappo rispettivamente la Corona Marchionale, il Cartiglio, l'Arma, gli svolazzi, nonché le lettere che costituiscono la dicitura "Corpo Polizia Municipale" e "Foligno". La rappresentazione grafica del suindicato logo è contenuta nell'allegato n. 2 del presente regolamento.

La Bandiera è decorata di "Medaglia d'Oro", concessa dall'ANCI nel novembre del 1998, quale riconoscimento tributato al Polizia Municipale di Foligno per l'encomiabile comportamento espresso da tutti gli appartenenti al Corpo durante gli eventi sismici che hanno colpito il territorio comunale negli otto mesi tra il settembre 1997 e l'aprile 1998.

Il Corpo di Polizia Municipale di Foligno, al fine di descrivere la propria



attività, assume il seguente motto: *"An imis fundamentis"* (Dalle fondamenta più profonde).

### Art. 57 - Rapporti esterni

Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività d'istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione ed il Corpo.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia Municipale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

### Art. 58 - Rinvio alla disciplina regionale e statale

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella disciplina nazionale ovvero negli specifici regolamenti regionali o comunali riguardanti le seguenti materie:

- a) i criteri organizzativi generali per lo svolgimento del servizio di Polizia Municipale;
- b) i colori, i contrassegni dei veicoli e mezzi di trasporto della Polizia Municipale;
- c) le dotazioni tecniche e strumentali dei veicoli della Polizia Municipale;
- d) le caratteristiche di ciascun capo delle divise della Polizia Municipale, le loro modalità d'uso e gli elementi identificativi;
- e) i modelli cui si conformano i distintivi da apporre sulle uniformi degli operatori di Polizia Municipale;
- f) i simboli distintivi di grado e decorazioni per la Polizia Municipale;
- g) i tipi e le caratteristiche degli strumenti di autotutela in dotazione della Polizia Municipale;
- h) la collaborazione tra Polizia Municipale e associazioni di volontariato/associazionismo;
- i) la collaborazione tra Polizia Municipale e soggetti di vigilanza privata;
- l) per quanto non espressamente disciplinato dalla legislazione regionale sopra citata, si rimanda alla legislazione statale in materia di polizia Municipale, in particolare alla Legge Quadro n. 65/1986 e al DM 145/1987 nonché ai CCNL di riferimento e atti regolamentari di riferimento e vigenti.





---

### **Art. 59 - Entrata in vigore del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale**

Il presente Regolamento entrerà in vigore, ai sensi del vigente Statuto del Comune di Foligno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Dalla sua entrata in vigore si intendono abrogate tutte le disposizioni precedenti e incompatibili con lo stesso, ed in particolare il precedente Regolamento del Corpo approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 del 10/09/1998 con l'entrata in vigore del presente.

Copia del presente Regolamento sarà trasmesso al Ministero dell'Interno per il tramite dell'Ufficio Territoriale del Governo di Perugia ai sensi della Legge Quadro n. 65/1986 e del DM 145/1987.



## ALLEGATO 1

### GRADI E SEGNI DISTINTIVI PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE Disposizioni in materia di gradi della Polizia Municipale ai sensi della vigente normativa regionale

Ai sensi della vigente normativa regionale si richiamano le seguenti linee di indirizzo concernenti i criteri per l'avanzamento nei gradi all'interno delle categorie professionali di cui al CCNL vigente, del personale della polizia locale.

Al fine di assicurare la gestione coordinata ed omogenea delle funzioni e dei compiti della polizia locale, sono recepite, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di coordinamento, indirizzo e sostegno all'attività operativa della polizia locale esercitate dalla Regione, le seguenti linee d'indirizzo adottate dalla medesima, valide esclusivamente ai soli fini organizzativi del Corpo di Polizia Municipale.

I singoli Enti interessati, nella loro autonomia, possono stabilire ulteriori criteri di avanzamento nei gradi, nel rispetto dei requisiti sotto elencati:

a) anzianità

- Passaggio da Agente ad Agente scelto: 10 anni di esperienza nella Polizia municipale e provinciale.
- Passaggio da Agente scelto ad Appuntato: 10 anni di esperienza nel grado di Agente scelto.
- Passaggio da Appuntato ad Appuntato scelto: 7 anni di esperienza nel grado di Appuntato .
- Passaggio da Sottotenente a Tenente: 5 anni di esperienza nel grado di sottotenente.
- Passaggio da Tenente a Capitano: 10 anni di esperienza nel grado di Tenente.
- Passaggio da Capitano a Maggiore: 13 anni nel grado di Capitano.

b) valutazione annuale conseguita dal dipendente con giudizio positivo.

c) assenza di procedimenti disciplinari conclusosi con irrogazione di una sanzione pari o superiore alla multa.

d) congruo aggiornamento professionale.

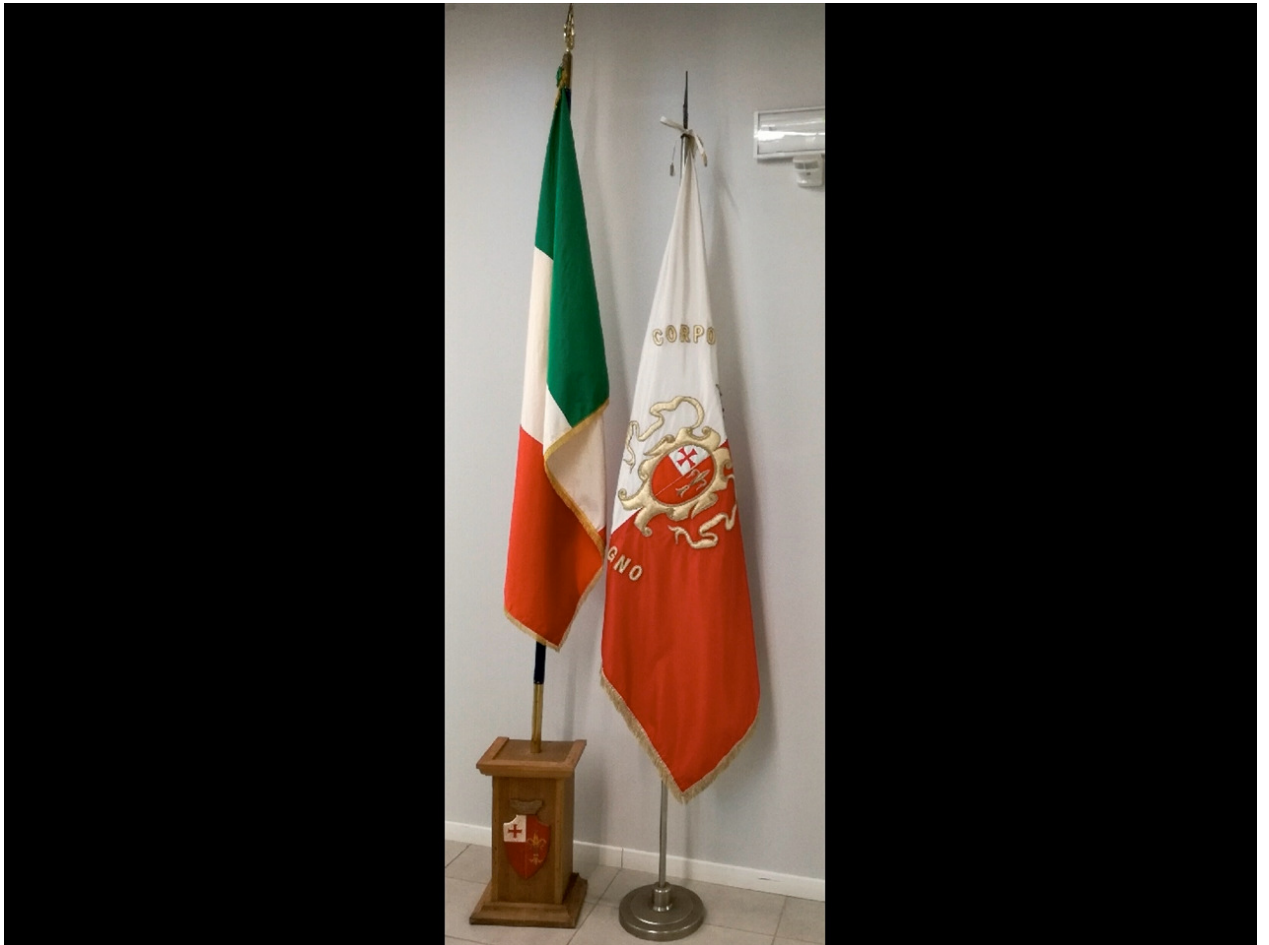
L'assegnazione dei gradi di cui alla vigente normativa regionale ed a seguito di mobilità o assorbimento da altri Enti, verrà effettuata nel rispetto dei requisiti di cui sopra, con l'adeguamento all'effettivo grado, rispetto a quello eventualmente posseduto nell'Ente di provenienza, contestualmente all'atto di assunzione ed inquadramento nel Corpo di Polizia Municipale di Foligno.

Per tutto quanto non specificatamente richiamato nel presente, si rinvia alla disciplina ed alla vigente previsione regolamentare adottata e da adottarsi dalla Regione Umbria recante disposizioni in materia di uniformi, segni distintivi, gradi e mezzi di trasporto della Polizia locale, con contestuale adeguamento del presente Regolamento alla medesima legislazione regionale.



## ALLEGATO 2

### BANDIERA TRICOLORE E BANDIERA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI FOLIGNO





## ALLEGATO 3

### UNIFORME STORICA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI FOLIGNO





## INDICE

TITOLO I - ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO .....	2
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 - Organizzazione e funzioni del Corpo di Polizia Municipale.....	2
Art. 3 - Funzioni degli appartenenti al Corpo .....	2
Art. 4 - Ordinamento strutturale del Corpo.....	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL CORPO .....	6
Art. 5 - Dotazione organica e configurazione della Polizia Municipale.....	6
Art. 6 - Rapporto gerarchico .....	6
Art. 7 - Responsabilità del Corpo di Polizia Municipale .....	6
Art. 8 - Pari opportunità .....	8
Art. 9 - Attribuzioni del Vice-Comandante Vicario e del Vice Comandante.....	8
Art. 10 - Attribuzioni degli Ufficiali.....	8
Art. 11 - Attribuzioni dei Sottufficiali.....	9
Art. 12 - Attribuzioni e doveri degli Agenti incaricati di funzioni di responsabilità di coordinamento di altro personale.....	9
Art. 13 - Qualifiche degli appartenenti al Corpo .....	10
TITOLO III - ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	11
Art. 14 - Modalità di accesso al Corpo .....	11
Art. 15 - Formazione di base per Agenti .....	11
Art. 16 - Qualificazione professionale per Ufficiali e Sottufficiali .....	11
Art. 17 - Altri corsi di istruzione professionale .....	11
Art. 18 - Aggiornamento professionale .....	12
TITOLO IV - UNIFORME, ARMAMENTO E DOTAZIONE .....	13
Art. 19 - Uniforme di servizio.....	13
Art. 20 - Gradi e distintivi .....	13
Art. 21 - Armamento e strumenti di autotutela .....	14
Art. 22 - Strumenti, veicoli e mezzi in dotazione .....	14
Art. 23 - Servizio in uniforme ed eccezioni .....	15
Art. 24 - Tessera di riconoscimento .....	15
TITOLO V - SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE .....	16
Art. 25 - Finalità generali dei servizi .....	16
Art. 26 - Servizi appiedati .....	16
Art. 27 - Servizio a bordo di veicoli .....	16
Art. 28 - Collegamento dei servizi .....	17
Art. 29 - Servizi di pronto intervento .....	17
Art. 30 - Obbligo di intervento e di rapporto.....	17
Art. 31 - Orario di lavoro ed ordine di servizio.....	18
Art. 32 - Servizi di appartenenti al Corpo presso altri uffici del Comune .....	19
Art. 33 - Efficacia dei servizi del Corpo.....	19
TITOLO VI - NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI .....	21
Art. 34 - Assegnazione ed impiego del personale.....	21
Art. 35 - Guida dei veicoli ed uso di strumenti .....	21
Art. 36 - Prolungamento del servizio e prestazioni straordinarie.....	21
Art. 37 - Mobilitazione del personale .....	22
Art. 38 - Reperibilità degli appartenenti al Corpo .....	22



---

Art. 39 - Missioni esterne al territorio comunale.....	22
Art. 40 - Servizi effettuati per conto di privati .....	22
Art. 41 - Servizi a pagamento.....	23
TITOLO VII - NORME DI COMPORTAMENTO .....	24
Art. 42 - Norme generali: doveri .....	24
Art. 43 - Cura dell'uniforme e della persona.....	24
Art. 44 - Orario e posto di servizio.....	25
Art. 45 - Rapporti interni al Corpo.....	25
Art. 46 - Spirito di Corpo.....	26
Art. 47 - Ferie - Riposi - Permessi .....	26
Art. 48 - Comportamento in pubblico .....	26
Art. 49 - Saluto .....	27
TITOLO VIII - DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE.....	29
Art. 50 - Norme disciplinari .....	29
Art. 51 - Accertamenti sanitari .....	29
Art. 52 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Corpo.....	29
TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	31
Art. 53 - Rinvio alla disciplina prevista per il personale del Comune.....	31
Art. 54 - Trattamento economico .....	31
Art. 55 - Celebrazioni e festività del Corpo .....	31
Art. 56 - Bandiera e motto del Corpo di Polizia Municipale.....	31
Art. 57 - Rapporti esterni .....	32
Art. 58 - Rinvio alla disciplina regionale e statale.....	32
Art. 59 - Entrata in vigore del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.....	33
ALLEGATO 1 .....	34
ALLEGATO 2 .....	35
ALLEGATO 3 .....	36