REGOLAMENTO

POLIZIA MUNICIPALE

Art. 1 - Campo di applicazione
Il Consiglio Comunale, in forza della legge n. 65 del 07.03.1986 e della legge regionale n. 20 del 24.02.1990, emana il presente regolamento che stabilisce e disciplina il servizio di Polizia Municipale nel territorio comunale.

Ar. 2 - Dipendenza gerarchica
Il servizio di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato che impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta tutti i provvedimenti previsti dalle leggi dal presente regolamento. Operativamente il Comandante è responsabile del servizio e dell'impiego tecnico-operativo delle unità in relazione alle direttive ed alle finalità fissate dall'Amministrazione comunale.
Ad ogni modo tutte le istanze, documentazioni, segnalazioni ecc. dovranno essere indirizzate al Comandante del Corpo anche da parte del personale comunale e/o degli amministratori. E' inoltre, fatto divieto agli agenti di corrispondere alle richieste dirette, salvo i casi di assoluta urgenza.

Art. 3 - Finalità del servizio
Il personale preposto allosvolgimento del servizio di Polizia Municipale, limitatamente all'ambito del territorio del Comune di Esperia e delle qualifiche rivestite, ha il compito di:
- controllare l'osservanza dei regolamenti comunali e delle ordinanza del Sindaco;
- vigilare sull'osservanza delle leggi dello Stato e della Regione;
- assolvere agli incarichi di informazione ed accertamenti connessi ai compiti di Istituto;
- vigilare sull'integrità del patrimonio pubblico;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta per l'espletamento dell'attività istituzionali dell'Ente;
- portare soccorso in occasione di pubbliche calamità o disastri;
- collaborare nell'ambito delle proprie attribuzioni con le altre Forze di Polizia dello Stato;

- curare tutti gli adempimenti, le incombenze di Polizia Amministrativa di cui al DPR n. 616/77;
- svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi del Nuovo Codice della Strada;

Art. 4 - criteri generali del servizio.
Il servizio di Polizia Municipale è organizzato ed espletato secondo il criterio dell'imparzialità dell'azione posta in essere dagli appartenenti al servizio stesso e della localizzazione degli interessi pubblici da perseguire con lo scopo primario del raggiungimento della massima efficienza ed uniformità del servizio nel territorio.

Art. 5 - Struttura del Servizio di Polizi Municipale.
L a struttura organica del Servizio di Polizia Municipale è così articolata:
N.1 istruttore Direttivo (Comandante dei VV.UU.) VII° q.f. livello apicale dell'Ente
N. 5 operatori
livello economico previsto dal contratto EE.LL. - 5° q.f..

ART.6 - Contingente numerico.
In riferimento all'art.4 della L.R. n.20 del 24/02.90, il contingente numerico della Polizia Municipale è fissato dall'Amm.ne Com.le in numero non superiore al seguente rapporto:
n. 2 unità operative per ogni 800 abitanti o frazioni superiori a 400.

ART. 7 - Parametri di scelta di cui all'articolo precedente.
I parametri di scelta di cui all'articolo precedente sono dati da :
1) Popolazione residente e fluttuante;
2) Dimensioni del territorio Comunale;
3) Caratteristiche socio-economiche del Comune;
4) Particolare frammentazione dei centri abitati;
5) Fasce orarie del servizio da ricoprire;
6) Indice di motorizzazione e di flusso veicolare.

ART. 8 - A ssegnazione del personale ai vari servizi e mobilità.
L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal Comandante tenuto conto di eventuali direttive dell'Amm.ne Com.le, oltrechè della specializzazione conseguita da ognuno, delle attitudini naturali e della esigenza periodica dell'avvicendamento.

ART. 9 - Mutamento delle mansioni.
I dipendenti riconosciuti inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo possono essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondente. In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art. 10 L.65/86.

art. 10 - Stato giuridico del personale.
Lo stato giuridico del personale della Polizia Municipale è quello previsto dalla legge 93/83 a cui fa riferimento l'art. 7 della Legge n. 65/86, oltrechè da quanto stabilito dal presente Regolamento e dai Contratto Nazionali di Lavoro.

ART. 11 - Qualifiche degli appartenenti alla Polizia Municipale.
Il personale appartenente alla Polizia Municipale nell'ambito del territorio comunale, ha la qualifica di Pubblico Ufficiale ed esercita anche:
1) Funzioni di Polizia Giudiziario, in qualità di agente se operatore e di ufficiale se Comandante, Vice comandante o Istruttore di vigilanza ai sensi dell'art. 57 del Nuovo Codice di Procedura Penale;
2) Funzioni ausiliarie di agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 3 della L. 65/86.

ART. 12 - Acquisizione della qualifica di P.S.
Il Sindaco , per comprovate esigenze, chiede al Prefetto il conferimento della qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza per gli appartenenti alla Polizia Municipale.
Il Prefetto, con proprio decreto, tale qualifica al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art.5 della Legge 65/86.
La perdita di tale qualifica viene decretata quando viene accertato il venir meno di uno dei requisiti di cui innanzi.

ART.13 - Dipendenza per la qualifica di P.G.
Nell'esercizio della funzione di agente o ufficiale di P.G. l'appartenente alla Polizia Municipale dipende operativamente e funzionalmente dall'Autorità Giudiziaria.

ART.14 - Diritti e doveri generali.
Tutto il personale della Polizia Municipale sia esso maschile che femminile, è tenuto ad assolvere i compiti d'istituto con parità di attribuzioni e funzioni.
Detto personale non può essere impiegato per compiti che non siano quelli di istituto.
Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono tenuti ad eseguir scrupolosamente gli ordini ricevuti dai superiori o dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 9 2° comma L.65/86.
Qualora venga impartito un ordine palesemente illeggittimo deve farne diretta rimostranza al superiore dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto esso va eseguito e ne risponde il Superiore. Ad ogni modo non vanno eseguiti ordini o direttive palesemente contrari alle Leggi e ai Regolamenti, l'appartenente alla Polizia Municipale non deve abusare a suo vantaggio dell'autorità che gli deriva dalla funzione esercitata.

ART.15 - Attribuzioni e doveri del Comandante.
Il Comandante della Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo. (Art.9 L.65/86).
Destina ai vari servizi gli operatori tenuto conto del grado di preparazione e dell'attitudine individuale degli stessi. Sovraintende tutti i servizi di istituto affinchè essi raggiungano gli obiettivi prefissati direttamente con l'Amministrazione Comunale. In base alle direttive ricevute predispone piani annuali di lavoro od interventi singoli ed operativi. Suggerisce all' Amministrazione tutti gli interventi che ritiene opportuni affinchè detti servizi risultino efficienti. Cura i rapporti e la collaborazione con le altre forze di Polizia dello Stato, presenti nel territorio e quelli con l'Autorità Giudiziaria. Controlla la legittimità degli atti di P.M. da trasmettere alle Autorità competenti.
Inoltra all'Amministrazione Comunale le proposte per encomi e punizioni.
Esprime il parere sulle domande di congedo e permessi provvisori degli appartenenti alla Polizia Municipale.
Esprime il parere peri permessi di occupazione di suolo pubblico in occasione di fiere e mercati ed alle limitazioni in merito alla circolazione stradale.
Non ha l'obbligo in servizio dell'Uniforme.
Il congedo ordinario e straordinario, la fascia oraria del servizio saranno concordati con l'Amm.ne Com.le, nei limiti e rispetto del contratto di lavoro.
Dispone di servizi ispettivi 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 ordini giornalieri di servizio;
Fa parte a tutti gli effetti, della commissione consultiva prevista dal regolamento generale per il personale del Comune, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo;
In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal dipendente con più anzianità di servizio;
Provvede a curare l'esatta procedura degli atti amministrativi firmando le relative proposte;

Esprime parere obbligatorio sui progetti, programmi, interventi,atti, provvedimenti sulle materie della P.M.;
E' responsabile di tutti i Registri (presenze e assenze, turni di servizio, servizio, contravvenzioni, ecc.;) in dotazione del Comando VV.UU.

ART.16 - Attribuzioni e compiti dell' operatore di P.M.
Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di P.M.:
- Vigilare attentamente affinchè siano osservate le disposizioni di Leggi dei Regolamenti e delle Ordinanze del Sindaco;
- accertare e contestare le contravvenzioni nei modi e termini previsti;
- limitarsi all'atto della contestazione e fare riferimento alle sole disposizioni violate evitando inutili discussioni;
- Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini accorrendo ovunque si renda necessaria la loro opera;
- essere cortesi e garbati con coloro che chiedono notizie informazioni o indicazioni;
- assumere informazioni, espletare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi di istituto;
- sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito abuso;
- esercitare nelle zone in cui espletano il servizio il controllo delle norme in materia di viabilità, polizia urbana, commercio, igiene, edilizia ecc.
- prestare immediata assistenza nel soccorso di persone ferite;
- intervenire nei confronti di persone che in evidente stato di menomazione psichica o in stato di ubriachezza arrechino molestia sulla pubblica via;
- evitare che si eserciti la mendicità o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- rinvenire o ricever in consegna oggetti smarriti versandoli subito all'Ufficio Comando per le modalità previste;
- evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà comunali e degli altri Enti pubblici e nei limiti del possibile alla proprietà privata;
- sorvegliare in modo particolare che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta autorizzazione accertando che i cantieri o costruzioni rechino le indicazioni e le tabelle prescritte;
- rendere conto ai superiori del servizio eseguito e dei provvedimenti adottati;
- custodire con cura i bollettari tascabili versando immediatamente e secondo le modalità prescritte le somme introitate;
- in qualità di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia di reati, impedire che gli stessi vengano portati ad ulteriore conseguenza, assicurare le prove, ricercare i colpevoli, e quanto altro possa servire alla giustizia penale;
- trasmettere i rapporti di servizio ai superiori;
- disimpegnare tutti i servizi stradali di competenza della Polizia Municipale;
- intervenire in caso di incidenti curando tutte le incombenze per i rilievi e il rapporto;
- controllare, da parte degli esercenti il commercio, il rispetto delle leggi in materia nonchè degli orari di apertura e chiusura;
- accertare la regolarità di fiere e mercati per quanto concerne occupazione di suolo pubblico, esposizione dei prezzi, rispetto delle norme igieniche, e normative del commercio ambulante vigenti;
- non devono permettere affissioni abusive e non gar detrurpare quelle autorizzate;
- non devono far ricorso all'uso della forza se non quando sia assolutamente necessario per ottenere il rispetto della legge, per tradurre persone in stato di fermo od arresto o per difendere se stessi o gli altri da violenza.

ART. 17 - Segreto d'Ufficio.
Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio con il dovere di non fornire, a chi non ne abbia titolo, notizie relative a servizi d'istituto, operazioni o pratiche in istruzione presso l'ufficio procedimento o altro.
La divulgazione di notizie non soggette a segreto d'Ufficio è attuata dal responsabile del Corpo secondo le direttive avute dall'Amm.ne Com.le.

ART. 18 - Saluto.
Il saluto è la manifestazione più palese di rispetto e disciplina. Esso deve essere reso nella forma più dignitosa possibile.

ART. 19 - Subordinazione gerarchica.
Per il raggiungimento del grado migliore nel servizio nella Polizia Municipale deve esistere una disciplina che obbliga ogni appartenente all'assolvimento del proprio dovere, all'osservanza delle leggi e dei regolamenti e degli ordini ricevuti.
Pertanto devono eseguire scrupolosamente le disposizioni ricevute dal superiore e dalle autorità competenti.
Tutti i graduati sono subordinati, secondo l'ordine gerarchico, gli uni agli altri e ciascuno risponde dell'ordine e della disciplina dei dipendenti nonchè dell'esattezza e regolarità del servizio.
A parità di grado la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nel grado ed, a parità di anzianità di grado, dall'età.

ART. 20 - Cura della persona.
Ogni appartenente alla Polizia Municipale ha l'obbligo di:
- curare diligentemente la proprietà e la pulizia dell'uniforme;
- avere sempre un comportamento che non pregiudichi il prestigio e l'onore dell'istituzione e che sia confacente con il decoro dell'uniforme indossata;
- l'acconciature della barba ed il taglio dei capelli devono sempre essere intonati al decoro dell'uniforme evitando esasperazioni nella forma;
- durante il servizio è fatto divieto di bere e nell'espletare viabilità, di fumare;
- di compiere gesti o pronunciare frasi che siano indecorose;
- essere sempre premurosi e gentili con tutti mantenendo una condotta che sia d'esempio al cittadino.

ART. 21 - Rapporti interpersonali.
Il personale della Polizia Municipale deve tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e rispetto verso i superiori, i colleghi e i subalterni dei quali non deve mai menomare in alcun modo il prestigio e la dignità.

ART. 22 - Conoscenza del servizio.
Il personale di Polizia Municipale è tenuto a conoscere in tempo:
- il turno di servizio cui è comandato;
- il tipo di servizio da espletare con le istruzioni con le istruzioni particolari riportate sul foglio di servizio;
- per conferma di quanto sopra, all'atto di prendere servizio deve apporre la propria firma sul foglio.
E' tenuto altresì all'aggiornamento culturale e professionale secondo le modalità stabilite dall'Amm.ne Com.le.

ART. 23 - Presentazione in servizio.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale debbono presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario e con l'equipaggiamento previsto.
Qualora cause di forza maggiore dovessero impedirlo, deve tempestivamente metterne a conoscenza il superiore di turno per la momentanea sostituzione in modo che il servizio comandato venga regolarmente portato a termine.

ART. 24 - Servizio a carattere continuativo.
In caso di servizio a carattere continuativo gli addetti debbono:
- non allontanarsi prima dell'arrivo del cambio;
- informare il personale destinato al cambio delle consegne e prescrizioni di servizio ricevute;
- avvertire tempestivamente qualora il cambio non avvenga.

ART. 25 - Obblighi al termine del servizio.
Al termine del proprio servizio, salvo gli adempimenti prescritti dalle leggi (rapporti, redazione S.P.V.- ecc.) il personale di Polizia Municipale deve informare il Comando su ogni fatto avvenuto durante il servizio. Qualora il servizio comandato non sia stato portato a termine riferirne dettagliatamente le cause e gli impedimenti.

ART. 26 - Reperibilità.
Secondo i criteri dettati dall'Amm.ne Comunale ed in conformità dell' art. 7, comma 3 della Legge Regionale n. 20/90, il personale di Polizia Municipale assicura, con turni organizzati dal Comando la reperibilità. Tale prestazione non può superare i sei giorni mensili per unità.
Il personale reperibile è tenuto a:
- fornire il proprio recapito telefonico per essere immediatamente rintracciato;
- Raggiungere entro trenta minuti dalla chiamata il posto di lavoro.
- L'attivazione della squadra dei reperibili è dovere del responsabile di turno. Ogni componente che venga a conoscenza di eventi particolari ed eccezionlai per i quali è necessario l'intervento della squadra reperibile è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile di turno.
L'Amm.ne Com.le secondo le norme contrattuali provvederà alla copertura economica ed alla liquidazione della indennità relativa alla reperibilità.

ART. 27- Residenza.
Il personale appartenente alla Polizia Municipale ha l'obbligo della residenza nel Comune di Esperia.
Può essere rivolta istanza al Sindaco per la residenza fuori del Comune quando sussistono comprovati motivi e quando la distanza è tale da garantire il raggiungimento del posto di lavoro nel più breve tempo possibile.

ART. 28 - Riconoscimento in servizio.
Tutto il personale, ad eccezione del Comandante su autorizzazione del Sindaco, deve prestare servizio in uniforme.
Alcuni servizi particolari possono essere comandati dal responsabile del Corpo in abiti civili.
Il personale a ciò autorizzato ha l'obbligo di qualificarsi esibendo il tesserino personale di riconoscimento.
Insieme alla divisa viene fornita una placca metallica, da indossare riportante lo stemma del Comune e il numero di matricola. Ad ogni appartenente viene consegnata una tessera di riconoscimento da conservare con cura e diligenza.
La tessera è firmata dal Sindaco e dal Comandante. Quella del Comandante è firmata dal Sindaco e dal Segertario Comunale. In caso di smarrimento della tessera e della placca deve essere immediatamente presentata denuncia al Comando.

ART. 29 - Orario di servizio.
Il servizio di Polizia Municipale normalmente copre un arco di tempo di 12 ore dalle 8,00 alle 20,00.
Quando sussistono particolari esigenze o necessità l'Amm.ne Com.le, sentite le organizzazioni sindacali interne e di rappresentanza della categoria, può anticipare e posticipare l'inizio e la fine del servizio giornaliero.
Ad ogni modo ogni appartenete svolge il servizio in un unico turno di sei ore diurne o notturne per un totale di 36 ore settimanali.
Il servizio prestato in ore notturne o festive viene retribuito con le maggiorazioni economiche previste nel contratto nazionale di lavoro.
Per esigenze di servizio e secondo le normative contrattuali possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario in un'area massima giornaliera di n. 10 ore. Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio e per l'istruzione del personale professionale. Quando ciò avviene tali prestazioni verranno quanto prima liquidate con le tabelle previste dal contratto o recuperate con riposo compensativo.
Il tempo impiegato per raggiungere il posto di lavoro o il rientro al domicilio è riconosciuto ai soli fini di infortunio. Il Comandante osserva l'orario di servizio degli uffici comunali.

ART. 30 - Turnazioni.
I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica (settimanale) in prestabilite articolazioni di orario.
Il Comandante è resonsabile della regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

ART. 31 - Riposo settimanale.
Al personale di Polizia Municipale spetta una giornata di riposo a settimana. Tale giornata, compatibilmente con le esigenze di servizio è a scalare. Il riposo non goduto per esterme esigenze di servizio deve essere fruito entro i 15 giorni successivi.

ART. 32 - Festività lavorate e festività soppresse.
Per ogni giornata festiva lavorata, oltre alla maggiorazione economica di cui all'art.29 del presente Regolamento, spetta una giornata di riposo - recupero da fruire entro 15 gg.
Le giornate di domenica lavorate saranno retribuite con le maggiorazioni economiche previste dal Contratto di Lavoro. Ogni anno spetta il godimento di n.4 giorni di riposo per le altrettante festività soppresse. Il Comando, dietro richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio, programmerà tale recupero.

ART.33 - Permessi.
Durante l'orario di servizio al personale non è concesso assentarsi se non per gravi ed urgenti necessità . In tal caso richiederà permesso scritto al Comando e tali ore saranno recuperate.

ART. 34 - Congedo ordinario.
Il Comando, entro il 31 dicembre predispone il piano ferie per l'anno successivo da sottoporre all'Amm.ne Comunale. Ad ogni dipendente spettano, salva diversa disposizione dei contratti Nazionali di Lavoro, 30 giorni di ferie annue da godere in due periodi distinti di 15 giorni l'uno. Tali periodi saranno programmati in maniera tale che ognuno potrà usufruire di 15 giorni di ferie nei mesi estivi (giugno-luglio-agosto-settembre) e 15 giorni nel restante periodo dell'anno. Nella programmazione saranno tenute in considerazione le richieste dei singoli appartenenti. Ad ogni modo il numero del personale in congedo ordinario , aggiunto a quello del personale in congedo straordinario, in malattia, a riposo od altro, non dovrà mai compromettere il buon andamento del servizio. In caso di mancato godimento del congedo o di parte di esso durante l'anno lavorativo, esso può essere procrastinato entro i sei mesi dell'anno successivo.

ART. 35 - Missioni esterne.
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 2, punto 3 della L. 65/86 e dell'art. 3 commi 1-3-4, della L.R. 20/90, il personale di Polizia Municipale può essere impiegato per missioni esterne nei seguenti casi:
- per calamità e disastri;
-
- per servizi in particolari occasioni eccezionali.
In tali casi, previa comunicazione al Prefetto ed accordi tra le Amministrazioni interessate, sentito il parere degli operatori da utilizzare, il Comando del Corpo designa il personale da inviare che il Sindaco autorizza.
Tale personale si pone a disposizione del Comando di Polizia Municipale dell'Amm.ne richiedente o dell'Autorità competente.
In ogni caso ad esso l'Amm.ne, alle cui dipendenze viene inviato, deve garantire vitto e alloggio ed eventuale rimborso spese. Le missioni esterne per i soli fini di collegamento e rappresentanza sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 36 - Aspettativa e congedo straordinario per malattia.
La concessione del congedo straordinario o dell'aspettativa è disciplinata dalle norme contrattuali e da quanto visto nel Regolamento generale del Personale del Comune.

ART. 37 - Malattia
In caso di insorgere di malattia che impedisca di prendere servizio, il personale di Polizia Municipale è tenuto a darne immediata comunicazione al Comando e a far pervenire sollecitamente il relativo certificato medico dal quale risulti la diagnosi.

ART. 38 - Malattie professionali.
Onde evitare l'insorgere di malattie professionali, il personale della P.M. annualmente e a cura dell'Amm.ne Com.le, sarà sottosposto a visita medica specialistica.
A tal fine, per ognuno sarà predisposto un libretto sanitario personale nel quale vanno annotati gli esiti di tali visite. Oltre a tutte le malattie riconosciute ai fini dell'assistenza e della previdenza, sono da considerare malattie professionali, dipendenti da cause di servizio le seguenti:
- Malattie dell'apparato respiratorio;
- Malattie dell'apparato digerente;
- Malattie a carattere reumatico e loro conseguenze;

ART. 39 - Assicurazione contro malattie ed infortuni.
L' Amm.ne Com.le assicura i componenti la Polizia Municipale contro gli infortuni e le malattie professionali comunque dipendenti da cause di servizio con apposita polizza assicurativa.

ART. 40 - Uso e servizi con il Gonfalone.
In conformità alla Circolare del Ministero dell'Interno Direzione generale Amministrazione civile n. 159000/1/bis/75 del 27/5/80, l'uso del Gonfalone per l'invio a pubbliche manifestazioni costituisce un atto ufficiale va valutata la conformità ai fini pubblici ed agli interessi collettivi di cui l'Ente è depositario. Pertanto l'uso del Gonfalone viene impartito dal Sindaco al Comandante del Corpo. Il Gonfalone è portato da un Vigile in Grande Uniforme e scortato ai lati da altri due ugualmente in Grande Uniforme. La scorta da parte dei Vigili al Gonfalone è un atto dovuto.

ART. 41 - Maneggio di denaro.
Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che per la conciliazione " brevi manu " incassano somme di denaro, sono tenuti a rilasciarne apposita ricevuta sul bollettario avuto in dotazione dal Comando.

Le somme incamerate vanno versate alla tesoreria del Comune secondo le modalità e i tempi previsti dal Regolamento generale del Personale del Comune.

ART. 42 - Ambito territoriale del servizio.
L' ambito ordinario dell'attività del servizio di Polizia Municipale è quello del territorio del Comune di Esperia o del territorio dell'Ente presso cui il personale è stato comandato.
Le operazioni esterne di Polizia sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

ART. 43 - Diritti sindacali e scioperi.
Gli addetti alla P.M. hanno, come tutti i dipendenti del Comune il diritto di tesseramento ed iscrizione ai sindacati. L'esercizio di tale diritto, nonchè lo sciopero sono regolamentati dalle normative di legge vigenti, dal Contratto Nazionale di lavoro e dal Codice di autoregolamentazione.

ART. 44 - Encomi.
Agli operatori che si sono particolarmente distinti nel compiere il proprio dovere viene attribuito:
- elogio scritto del Comandante;
- encomio del Sindaco su proposta del Comandante;
- encomio solenne deliberato dalla Giunta;
- encomio d'Onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- proposta per ricompensa al valor civile per atti di particolare sprezzo del pericolo.

Le proposte formulate dal Comando debbono contenere una relazione dell'avvenimento e quanto altro possa concorrere ad una più esatta valutazione del merito.
I riconoscimenti di cui ai punti precedenti vengono riportati nel fascicolo personale e costituiscono titolo nei concorsi interni.

ART. 45 - Punizioni.
Le punizioni per il personale della Polizia Municipale sono quelle previste dal Regolamento generale del Personale del Comune. Il Comandante, responsabile della disciplina del Corpo, in forza dell'art. 9 della L. 65/86, può infliggere in caso di inosservanza del presente Regolamento, oltre al richiamo orale quello scritto. Contro tale provvedimento è ammesso, entro 15 giorni, ricorso scritto al Sindaco. Tale sanzione disciplinare, una volta divenuta definitiva viene annotata nel fascicolo personale.

ART. 46 - Norme di accesso e titolo di studio.
Per la copertura delle qualifiche funzionali previste, nell'organico della P.M. è necessario il titolo di studio previsto nel contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli EE.LL.(art.8 della L. 65/86)
L' assunzione avviene mediante concorso per titoli ed esami secondo le modalità previste dal Regolamento generale del Personale del Comune.
L'accesso alle qualifiche di istruttore di vigilanza e di Istruttore direttivo , in deroga a quanto innanzi previsto, può essere messo a corso - concorso interno fino alla copertura del 70% dei posti previsti. In ogni caso il servizio prestato nella P.M. o in altri Comuni nella stessa qualifica, costituisce titolo preferenziale.

ART.47 - Requisiti per accedere ai concorsi.
Per l'ammissione al concorso per la copertura delle qualifiche previste nella P.M. è necessaria l'esenzione da qualsiasi imperfezione fisica invalidante.
L'altezza del candidato è quella prevista dalla L. n. 874 del 13/12/86. Ciascun candidato dovrà inoltre:
- possedere il godimento dei pieni diritti civili o politici ;
- non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;

- essere in regola con il servizio militare;
- non avere avuto l'interdizione dai pubblici uffici;
- essere in possesso dell'abilitazione alla guida cat. b per autoveicoli.

ART. 48 - Prove d'esame.
Le prove d'esame, a norma dell'art.11 4° comma della legge Regionale n.20/90, saranno imperniate sulle seguenti materie:
1) I prova scritta: Diritto Amm.vo e/o Costituzionale con particolare riguardo all'Ordinamento comunale.
2) II prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
PROVA ORALE:
1) materie delle prove scritte;
2) elementi di diritto e procedimento penale;
3) elementi di diritto della circolazione stradale;
4) nozioni di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico - edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla Polizia Locale.

ART. 49 - Commissioni d'esame.
Le commissioni per i concorsi per la copertura dei posti previsti nell'organico della P.M., oltre ai componenti previsti nel regolamento generale del personale, saranno integrate da un esperto appartenete alla struttura competente dell'Assessorato agli Enti Locali della Regione Lazio (art.11 4° comma della L.R. n.20/90).

ART. 50 - Frequenza di corsi di qualificazione.
I vincitori di concorso per le qualifiche previste nella P.M. a cura e spese dell'Amm.ne Com.le, all'atto dell'assunzione dovranno frequentare un corso di qualificazione professionale.
Periodicamente sarà interesse e cura della stessa Amm.ne che tutto il personale della P.M. partecipi a corsi di aggiornamento professionale, i cui oneri saranno a carico del Comune.

ART. 51 - Nomina - periodo di prova.
Per la nomina dei vincitori di concorsi, la chiamata in servizio, il periodo di prova, la conferma e il giuramento resta valido quanto previsto nel Regolamento generale del Personale. Dietro richiesta del Sindaco, il novo assunto nel Corpo di P.M. è tenuto a prestare giuramento nelle mani del Pretore del Mandamento.

ART. 52 - Uniforme e armamento.
Caratteristiche dell'uniforme.
In attesa che la Regione Lazio, con proprio regolamento, stabilisca in modo uniforme su tutto il territorio regionale le caratteristiche della divisa, dei modelli e dei colori, la uniforme della P.M. resta quella in uso attualmente.

ART. 53 - Dotazione e sostituzione dell'uniforme.
La divisa, con tutti gli accessori è affidata in dotazione a tutti gli appartenenti della P.M..
L a quantità e la durata dei capi di vestiario sono quelli previsti nella allegata Tabella Uniforme.
L'Amministrazione Comunale provvede alla sostituzione anzitempo del vestiario deteriorato per causa di servizio. Quando il deterioramento è da addebitarsi all'incuria dell'affidatario, lo stesso è chiamato al rimborso della somma spesa per la sostituzione.

ART. 54 - Divieti inerenti l'uso dell'uniforme.
Gli addetti alla P.M. non sono autorizzati ad apportare modifiche all'uniforme avuta in dotazione, ne ad aggiungervi accessori e ornamenti non previsti dal presente Regolamento e dalle leggi.

E' fatto assoluto divieto di fare uso diverso dell'uniforme da quello consentito.
L'Amministrazione Comunale garantirà con apposita convenzione con lavanderia il lavaggio almeno ogni due mesi.

ART. 55 - Grande uniforme.
Per servizi particolari come: uso del Gonfalone, rappresentanze scorte d'Onore e servizi d'Onore sono date in dotazione al Comando di P.M. almeno n. 3 Grandi Uniformi. A rotazione almeno quinquennale, il Comando sceglierà le tre unità cui affidare in dotazione la grande uniforme.

ART. 56 - Armamento.
L'acquisto di armi da affidare alla P.M., l'assegnazione la detenzione, il trasporto la custodia e l'impiego sono disciplinate e regolamentate dal D.M. n. 145 del 4/ 3 /87 e da quanto previsto nel presente Regolamento.

ART. 57 - Servizi armati.
Agli assegnatari di arma è fatto obbligo di portarla al seguito durante lo svolgimento del servizio.
Durante l'espletamento dei seguenti servizi è prescritto il porto dell'arma in dotazione:
- ordine pubblico;
- servizi notturni;
- servizi di guardia;
- servizi di scorta.

ART. 58 - Corsi annuali di addestramento.
Tutti gli appartenenti alla P.M. devono, a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, aver conseguito il necessario addestramento all'uso e maneggio delle armi e superare almeno ogni anno un corso di lezioni regolamentari presso il Tiro a Segno Nazionale.

ART. 59 - richiamo al D.M. n. 145 del 4/ 3 /87.
Per quanto non espressamente previsto e regolamentato nel presente Regolamento in materia di armi si fà richiamo al D.M. n.145 del 4 / 3 / 87 ed alle leggi in materia.

ART. 60 - Locali Mezzi ed attrezzature in dotazione.
Sarà cura dell'Amm.ne Com.le affinchè il Corpo di P.M. abbia una propria sede decorosa ed adeguata al numero degli addetti nonchè ai servizi che istituzionalmente devono essere assicurati. Perciò il numero degli uffici, le scaffalature, i tavoli e le suppellettili varie saranno adeguate, sufficienti capaci a garantire che i servizi possano essere strutturati anche negli uffici nel migliore dei modi.

ART. 61 - Difesa in Giudizio.
Gli appartenenti alla P.M. sottoposti a procedimento giudiziario per causa civile o penale, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spese a carico dell'Amministrazione comunale da un legale di gradimento dei medesimi.

ART. 62 - Norme finali e transitorie
Previsioni di Bilancio
L'Amministrazione comunale, nella previsione del Bilancio annuale nel rispetto da quanto previsto dalla Legge finanziaria, provvederà gli stanziamenti necessari: vestiari, cancelleria, funzionamento degli uffici (stampati, ecc.), sostituzione o acquisto di mezzi tecnici, corsi di addestramento, di qualificazione, di aggiornamento professionale.

ART. 63 - Norme integrative e transitorie.

Quanto non trattato e previsto nel presente regolamento è disciplinato dal Regolamento Generale del Personale e dai Contratti Nazionali della Categoria.
Per effetto della legge 65/86 sono abrogate tutte le precedenti norme incompatibili o non in armonia con la nuova figura giuridica assunta dal personale della P.M.

ART. 64 - Comunicazione ed invio al Ministero.
Il presente Regolamento viene rimesso al Ministero degli Interni per tramite Commissario del Governo presso la Regione Lazio.
Una copia viene inviata anche alla Prefettura di Frosinone.

ART. 65 - Entrata in vigore.
Entro sei mesi dall'adozione del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale è tenuta a renderlo operativo.

ART. 66 - Estremi dell'approvazione.
Approvato nella seduta del Consiglio Comunale del.....
Deliberazione n.....del.....
Rimesso al Ministero degli Interni per tramite Commissario del Governo presso la Regione Lazio con nota n..... del.....