

CITTA' DI POTENZA
Settore Vigilanza Urbana

**Regolamento del Servizio di Polizia
Municipale**

Gennaio 1999

TITOLO I

ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 1 - Servizio di polizia municipale

La città di Potenza è dotata del Servizio di Polizia Municipale.

Il presente regolamento disciplina le materie di cui agli artt. 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n° 65.

ART. 2 - Collocazione del corpo nell'Amministrazione Comunale

Al corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi della L. 1412/90, dello Statuto Comunale e degli artt. 2 e 9 della legge quadro 7 marzo 1986 n° 65 e dell'art. 3 comma 1 della Legge Regionale 8 marzo 1988 n° 8.

ART. 3 - Funzioni degli appartenenti al servizio

Gli appartenenti al servizio di polizia municipale svolgono le funzioni previste da leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi.

In particolare:

- ▣ espletano i servizi di polizia stradale ai sensi di legge;
- ▣ esercitano le funzioni indicate dalla Legge quadro 65/86 e dalla Legge Regionale n° 8/88 (art 2);
- ▣ concorrono al mantenimento dell'ordine pubblico;
- ▣ effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone civico;
- ▣ svolgono tutti gli eventuali compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritenesse di attivare previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
- ▣ collaborano inoltre con le forze di polizia dello Stato 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.

ART. 4 - Ordinamento strutturale del servizio

Il servizio di polizia municipale si articola in sub livelli operativi, conformemente a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

TITOLO II

ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

ART. 5 - Organico del servizio

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

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7 - comma II - della legge quadro 65/86 e dall'art. 6 della Legge Regionale n°8 / 88 , nonché dal D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni , dallo statuto, dai criteri generali sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dagli atti conseguenti.

ART.6 - Rapporto gerarchico

L'ordinamento gerarchico del Servizio di Polizia municipale è rappresentato dalle qualifiche funzionali ricoperte dagli appartenenti; a parità di qualifica dall'anzianità nella stessa e, a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima.

Gli appartenenti al servizio di polizia municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

ART. 7 - Attribuzioni del dirigente (comandante)

Il Dirigente (Comandante) del servizio di polizia municipale espleta le funzioni e le attribuzioni previste dal D.Lgs. 29/93, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di organizzazione ed è responsabile dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo degli appartenenti all'area della vigilanza territoriale e cura i rapporti con la magistratura, con le autorità di pubblica sicurezza e degli organismi del Comune o di altri enti collegati al servizio da necessità operative;

ART. 8 - Attribuzioni degli ufficiali

Gli ufficiali coadiuvano il Dirigente (Comandante) e sono responsabili della direzione della struttura a cui sono assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente.

I compiti degli ufficiali, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:

- emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;

- curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- curare la distribuzione degli Agenti e dei Sottufficiali ai diversi servizi secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Dirigente (Comandante);
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con gli altri enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, ecc.);
- studiare i problemi della circolazione stradale nel territorio di competenza, sia globalmente che per singole strade ed incroci, e analizzare ogni causa che turbi l'ordine e la sicurezza nei quartieri, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione.

ART. 9 - Compiti dei sottufficiali

I sottufficiali sono addetti al coordinamento e al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli agenti subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

ART. 10 - Compiti degli agenti

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

ART. 11- Qualifica degli appartenenti al servizio

Gli appartenenti al servizio corpo di polizia municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni, a norma dell'art. 5 della Legge quadro 65/86 esercitano anche:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di corpo di polizia giudiziaria, riferita agli operatori (vigili), o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita agli ufficiali e sottufficiali del servizio, ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.;
- b) servizio di polizia stradale, ai sensi dell'art. 12 del vigente Codice Della Strada approvato con Decreto Legislativo 30/04/1992, n°285;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 65/85;

La qualifica di agente di pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto, ai sensi del II° e III° comma dell'art. 5 Legge 65/86.

TITOLO III

ACCESSO AL SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 12 - Modalità particolari di accesso al servizio

Oltre alle norme previste dalla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, si applicano le seguenti modalità particolari per l'accesso all'organico del servizio di polizia municipale:

- a) possesso della patente di guida categoria A, B o superiore;
- b) statura non inferiore a quella determinata da leggi o decreti ministeriali vigenti;
- c) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del servizio di polizia municipale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali.

Art. 13 - Formazione di base per agenti allievi

I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo specifici corsi di formazione base, ove ciò non sia stato effettuato nel caso di corso-concorso..
Il corso è completato, per i vincitori, successivamente, da un periodo di addestramento e di affiancamento nei servizi operativi del servizio.

Art. 14 - Qualificazione professionale per Sottufficiali e Ufficiali

I vincitori dei concorsi per posti di Sottufficiali e Ufficiali sono tenuti a frequentare nei periodi di prova specifici corsi di qualificazione professionale.

Art. 15 - Altri corsi di formazione professionale

Tutti i vigili sono addestrati a prestare interventi di pronto soccorso sul posto.
Gli appartenenti al servizio di polizia municipale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso Istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente per tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "Interprete", che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta Municipale.

Art. 16 - Aggiornamento professionale

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

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

La formazione degli addetti alla polizia municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della legge 65/86 e in particolare all'art. 10 della Legge Regionale n° 8/88.

TITOLO IV UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

Art. 17 - Uniforme di servizio

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita ai sensi dell'art. 21 lettera C) per il servizio di polizia municipale.

Le caratteristiche delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Legge Regionale n° 8/88.

Le uniformi e loro eventuali variazioni sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, nella "Tabella vestiario" che viene approvata con delibera della Giunta Comunale.

La Tabella determina le quantità e i periodi delle forniture, nonché le modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfalonieri, potrà essere adottata l'alta uniforme.

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

Art. 18 - Gradi e distintivi

I distintivi di gradi inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al servizio sono stabiliti, sia per le loro qualità sia per la rappresentazione sulle uniformi, conformemente alle determinazioni adottate dalla Regione Basilicata ai sensi dell'art. 14 della Legge Regionale 8 marzo 1988, n° 8 e dell'art. 6 della Legge quadro 65/86.

I gradi suddetti, la placca di servizio e gli altri distintivi inerenti alle mansioni sono descritti nella "Tabella Vestiario" che ne stabilisce anche le modalità per l'applicazione sull'uniforme e per l'uso.

Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

ART. 19 - Arma d'ordinanza

Gli appartenenti al servizio di polizia municipale sono dotati dell'arma di ordinanza secondo quanto disposto dal regolamento speciale adottato in attuazione del D.M.I. del 4 marzo 1987 n° 145 e successive modifiche ed integrazioni.

L'arma deve essere portata indosso, secondo quanto stabilito nel regolamento speciale di cui la primo comma. Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

Gli Agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale.

Gli appartenenti al servizio compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Il Dirigente (Comandante) esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.

Art. 20 - Strumenti e mezzi in dotazione

Le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione al servizio di polizia municipale sono disciplinate in conformità agli artt. 15,16 Legge Regionale n° 8/88 e 6 della Legge quadro n°65/85.

Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono assegnate in dotazione ad uffici o singoli individui. Chi li ha in consegna o 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. 21 - Servizio in uniforme ed eccezioni

Gli appartenenti al servizio di polizia municipale prestano normalmente servizio tutti i servizi di istituto in uniforme.

L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei seguenti casi:

- a) per i servizi la cui natura richiede l'abito civile indicati dal comando con visto d'approvazione del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- b) in momenti eccezionali in cui l'uso della divisa può essere inopportuno, approvati di volta in volta dal Dirigente (Comandante);
- c) quando la natura del servizio richiede di indossare abiti o fogge particolari.

Il personale impiegato esclusivamente in compiti interni di ufficio può essere autorizzato dal comando ad indossare l'abito civile, purché venga tenuta sempre l'uniforme pronta a portata di mano per le necessità di servizio.

Art. 22 - Tessera di servizio

Gli appartenenti al servizio di polizia municipale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona nonché gli

estremi del provvedimento della assegnazione dell'arma previsto dal regolamento speciale.
Tutti gli appartenenti al servizio addetti ad attività esterne devono sempre portare con sé la tessera di servizio.

La tessera deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

TITOLO V SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 23 - Finalità generali dei servizi

Il servizio di Polizia municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 3, al fine di perseguire nelle materie di competenza gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al servizio, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.

L'organizzazione dei servizi descritta nel presente titolo V e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel titolo VI successivo, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive impartite dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

Art. 24 - Servizi stradali appiedati

Per il perseguimento delle finalità del precedente art. 3 sono istituiti servizi appiedati nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

Per quanto riguarda la disciplina della circolazione, i servizi si distinguono come segue:

- a) regolazione manuale del traffico sugli incroci e sulle strade;
- b) presidio agli impianti semaforici o semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale;
- c) servizio misto tra l'incrocio (come ai due precedenti) e mobile nelle strade adiacenti entro un certo raggio;
- d) servizio mobile lungo un itinerario;
- e) servizi di ordine, rappresentanza e di scorta, secondo le esigenze contingenti.

Art. 25 - Servizi a bordo di veicoli

L'Amministrazione, anche ai fini di garantire il pronto intervento e la protezione civile, può deliberare di integrare i servizi appiedati con servizi su veicoli, e impartisce le opportune direttive sulle finalità d'impiego.

Tutti gli addetti al servizio possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento di compiti di istituto.

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

Art. 26 - Collegamento dei servizi via radio

I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando. I Vigili muniti di radio devono mantenere costantemente acceso il collegamento col Comando. Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

ART. 27 - Servizi di pronto intervento

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

Art. 28 - Servizi interni

Alle funzioni interne è addetto personale, appartenente al Servizio, che abbia svolto almeno 12 anni di attività esterna, che ne faccia richiesta e che sia riconosciuto idoneo da parte del Dirigente (Comandante) a svolgere le mansioni richieste a seguito di prova di verifica, o che ne sia stato dispensato per motivi di salute.

I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti amministrativi di natura impiegatizia:

- ai servizi interni d'istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Servizio;
- ai servizi interni amministrativi può essere addetto personale amministrativo, anche non appartenente al Servizio.

Art. 29 - Nuclei distaccati di quartiere.

Al fine di soddisfare le esigenze di istituto presenti nei quartieri periferici della città è possibile costituire nuclei distaccati ai quali adibire agenti e personale amministrativo.

La Giunta Comunale individuerà i quartieri in cui attivare il predetto servizio

Art. 30 - Obbligo d'intervento e di rapporto

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio 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.

Fatte salve le competenze di polizia giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, e salvo casi eccezionali ed urgenti, non vige l'obbligo di intervento per i compiti riservati dall'Amministrazione o dal Servizio a particolari servizi o squadre opportunamente attrezzate.

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

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

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

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

Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui all'art. 34, tutti i vigili in servizio esterno sulla strada, nell'ambito dell'orario di servizio compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati.

Art. 31 - Ordine di servizio

Il Dirigente (Comandante) o chi lo sostituisce, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, ai sensi dell'art. 2 Legge 65/86, dispone gli ordini di servizio di norma settimanale, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

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

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

Art. 32 - Servizi distaccati all'interno dell'amministrazione

Il distacco di appartenenti al Corpo presso altri settori della civica amministrazione, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato singolarmente dal Sindaco e in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, ferma restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4 - punto 2 - della Legge 65/86.

Art. 33 - Servizi esterni presso altre amministrazioni

Ai sensi dell'art. 4 comma IV° della Legge quadro 7 marzo 1986, n°65 e dell'art. 9 comma III° della Legge Regionale 8 marzo 1988, n°8 gli appartenenti al Servizio possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

Tali servizi vengono prestati in base ad intese sancite con ordinanza del Sindaco o con deliberazioni della Giunta Municipale e secondo le modalità in esse previste.

In casi di urgenza per motivi di soccorso a seguito di calamità e disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco. Al personale distaccato si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del personale per le missioni e trasferte dei dipendenti. Il Servizio Vigili Urbani è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei Comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni e altre evenienze straordinarie.

Art. 34 - Servizi effettuati per conto di privati

Il Servizio Vigili Urbani può essere autorizzato dal Sindaco o suo delegato ad effettuare servizi per conto e su richiesta di enti privati e di cittadini. Tali attività riguardano soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni di istituto del Servizio.

La tariffa stabilita dall'Amministrazione per il servizio viene incamerata dalla cassa comunale. Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario se dovuto.

Art. 35 - Efficacia dei servizi

Il Dirigente (Comandante) è tenuto a informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia rispetto alle finalità generali indicate all'art. 23, così da individuare l'efficienza globale dei servizi finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

TITOLO VI

NORMATIVA SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI INTERNI AL SERVIZIO

Art. 36 - Assegnazione e impiego del personale

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizi con provvedimento del Dirigente (Comandante), secondo le direttive dell'Amministrazione, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.

Art. 37 - Guida di veicoli ed uso di strumenti

Per i servizi di cui all'art. 25, il Dirigente (Comandante) affida agli appartenenti al corpo, muniti del titolo abilitativo richiesto, la guida di veicoli in dotazione al Servizio. L'incarico di autista non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

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

Art. 38 - Prestazioni straordinarie

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

Art. 39 - Prolungamento del servizio

Il prolungamento del servizio è obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Servizio del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

Art. 40 - Mobilitazione dei servizi

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata tutti gli appartenenti al Servizio possono essere mobilitati in

continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la reperibilità nelle ore libere.

In detti casi il Dirigente (Comandante), può sospendere le licenze e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

Art. 41 - Reperibilità degli appartenenti al Servizio

Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Dirigente (Comandante), d'intesa con il Sindaco o l'Assessore delegato, può disporre turni di reperibilità di appartenenti al Servizio in relazione a determinati servizi di istituto cui essi sono addetti, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

Gli appartenenti al Servizio che per motivi di ferie o altro si allontanano dalla città per più di tre giorni consecutivi sono obbligati a lasciare al Dirigente (Comandante) un proprio recapito telefonico.

Il Dirigente (Comandante) si servirà di detto recapito telefonico per prendere contatto con il personale solo nei casi previsti nel precedente art.39.

TITOLO VII

NORME DI COMPORTAMENTO

Art 42 - Norme generali: Doveri

Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni contenute nel regolamento organico del personale, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art.23.

Fermi restando gli obblighi derivanti dall'articolo 347 del codice di procedura penale per la qualifica di polizia giudiziaria, gli appartenenti al Servizio devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, particolarmente nelle situazioni di emergenza di cui all'art.38.

Art. 43 - Cura dell'uniforme e della persona

Gli appartenenti al Servizio prestano servizio in uniforme, salvo le eccezioni indicate all'art.21. I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nella "Tabella vestiario".

Quando è in uniforme, l'appartenente al Servizio deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona.

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

Art. 44 - Orario e posto di servizio

I compiti istituzionali del Servizio si svolgono nel tempo a ciclo continuo e non, e possono essere svolti anche per tutte le ventiquattro ore del giorno ed in tutti i giorni della settimana.

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

Ove previsto, il personale addetto ai servizi di polizia municipale dovrà procedere a far rilevare automaticamente la propria presenza mediante il passaggio dei badges elettronici personalizzati negli appositi orologi marcatempo, secondo le modalità descritte nell'apposita disposizione di servizio all'uopo redatta.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che smonta deve attendere l'arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente l'ufficio, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

Tutti gli appartenenti al Servizio sono tenuti, per esigenze del servizio o incombenze straordinarie a prestare la propria opera prolungando anche oltre l'orario stabilito o il turno prefissato, sentito il Dirigente (Comandante).

Art. 45 - Rapporti interni al servizio

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

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità e il prestigio di essi.

Art. 46 - Comportamento in pubblico.

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Servizio 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 ed equità.

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

L'appartenente al Servizio deve fornire il proprio nome quando richiesto e, per il Vigile Urbano, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

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

Art. 47 - Saluto

Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Servizio, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Servizio.

Il saluto si effettua portando la mano alla visiera.

Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:

- per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- 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 o alla bandiera nazionale.

TITOLO VII

DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE.

Art. 48 - Norme disciplinari

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Servizio di polizia municipale è regolata dalla normativa prevista dai contratti e dal regolamento di disciplina per il personale del Comune di Potenza.

Art. 49 - Casi di assenza dal servizio

L'obbligo di comunicazione delle assenze di cui al regolamento del personale viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio da cui dipende l'appartenente al Servizio.

Tale avviso deve pervenire, anche per giustificato ritardo possibilmente anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Art. 50 - Accertamenti sanitari

In casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinate attività del Servizio, a seguito di certificazione medica motivata dall'A.S.L..

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

Per le infermità di cui al comma precedente dipendenti da altre cause, la Giunta Comunale stabilisce i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale prevista dal Regolamento del personale del Comune.

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

Art. 51 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al Servizio

Il Dirigente (Comandante) segnala al Sindaco i dipendenti che si sono distinti per aver dimostrato doti di spiccata qualità professionale, di spirito d'iniziativa e o notevoli capacità attitudinali che hanno consentito il conseguimento di risultati d'eccezionale rilevanza.

Art. 52 - Trattamento economico

In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione Comunale corrisponde al personale l'indennità di cui all'art. 10 della legge 65/86.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Competenze della Giunta Comunale

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Comunale stabilisce con propria determinazione la normativa inerente ai seguenti punti:

- a) le modalità di impiego del personale riguardanti le prestazioni di lavoro degli appartenenti al Servizio;
- b) i criteri per l'applicazione della mobilità orizzontale per i controlli periodici delle condizioni di salute, di cui al III° e IV° comma rispettivamente dell'art.49 del presente regolamento.

Le successive variazioni alla normativa indicata in questo articolo sono soggette a deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 54 - Rinvio a disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio:

- alle norme di legge;
- al contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, nonché agli accordi integrativi sindacali previsti dagli accordi stessi;
- alle norme del Regolamento organico del personale del Comune di Potenza.

INDICE

TITOLO I - Istituzione e ordinamento del corpo;

art.1 - Corpo di polizia municipale	1
art.2 - Collocazione del corpo nell'Amministrazione Comunale	1
art.3 - Funzione degli appartenenti al corpo	1
art.4 - Ordinamento strutturale del corpo	1

TITOLO II - Organico e figure professionali;

art.5 - Organico del corpo	2
art.6 - Rapporto gerarchico	2
art.7 - Attribuzione del comandante	2
art.8 - Attribuzioni degli ufficiali	2
art.9 - Compiti dei sottufficiali	3
art.10 - Compiti degli agenti	3
art.11 - Qualifica degli appartenenti al corpo	3

TITOLO III - Accesso al corpo e formazione professionale;

art.12 - Modalità particolari di accesso al corpo	4
art.13 - Formazione di base per agenti allievi	4
art.14 - Qualificazione professionale per sottufficiali e ufficiali	4
art.15 - Altri corsi di formazione professionale	4
art.16 - Aggiornamento professionale	5

TITOLO IV - Uniforme, arma e dotazione;

art.17 - Uniforme di servizio	6
art.18 - Gradi e distintivi	6
art.19 - Arma d'ordinanza	6
art.20 - Strumenti e mezzi in dotazione	7
art.21 - Servizio in uniforme ed eccezioni	7
art.22 - Tessera di servizio	8

TITOLO V - Servizi di polizia municipale;

art.23 - Finalità generali dei servizi	9
art.24 - Servizi stradali appiedati	9
art.25 - Servizi a bordo di veicoli	9
art.26 - Collegamento dei servizi via radio	10
art.27 - Servizi di pronto intervento	10

art.28 - Servizi interni	10
art.29 - Nuclei distaccati di quartiere	10
art.30 - Obbligo d'intervento e rapporto	10
art.31 - Ordine di servizio	11
art.32 - Servizi distaccati all'interno dell'amministrazione	11
art.33 - Servizi esterni presso altre amministrazioni	11
art.34 - Servizi effettuati per conto di privati	12
art.35 - Efficacia dei servizi del corpo	12

TITOLO VI - Normativa sullo svolgimento dei servizi interni al corpo:

art.36 - Assegnazione e impiego del personale	13
art.37 - Guida di veicoli ed uso di strumenti	13
art.38 - Prestazioni straordinarie	13
art.39 - Prolungamento del servizio	13
art.40 - Mobilitazione dei servizi	13
art.41 - Reperibilità degli appartenenti al corpo	14

TITOLO VII - Norme di comportamento:

art.42 - Norme generali: Doveri	15
art.43 - Cura dell'uniforme e della persona	15
art.44 - Orario e posto di servizio	15
art.45 - Rapporti interni al corpo	15
art.46 - Comportamento in pubblico	16
art.47 - Saluto	16

TITOLO VIII - Disciplina, Riconoscimenti e provvidenze:

art.48 - Norme disciplinari	17
art.49 - Casi di assenza del servizio	17
art.50 - Accertamenti sanitari	17
art.51 - Segnalazioni particolari per gli appartenenti al corpo	17
art.52 - Trattamento economico	18

TITOLO IX - Norme transitorie e finali:

art.53 - Competenze della giunta comunale	19
art.54 - Rinvio a disposizioni generali	19