



# COMUNE DI NARNI

## Provincia di Terni

### REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

#### INDICE

- Art. 1 – Titolarità di Polizia Locale
- Art. 2 – Istituzione del corpo
- Art. 3 – Finalità del corpo
- Art. 4 – Dipendenza gerarchica del corpo
- Art. 5 – Qualifiche rivestite dal personale del corpo
- Art. 6 – Qualifiche funzionali rivestite e organico
- Art. 7 – Subordinazione gerarchica
- Art. 8 – Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive
- Art. 9 – Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale
- Art. 10 – Rispetto delle norme del regolamento
- Art. 11 – Doveri del personale
- Art. 12 – Norme generali di condotta
- Art. 13 – Divieti ed incompatibilità
- Art. 14 – Doveri di comportamento verso i superiori, colleghi e dipendenti
- Art. 15 – Cura della persona
- Art. 16 – Salute
- Art. 17 – Obbligo di permanenza
- Art. 18 – Obbligo di reperibilità
- Art. 19 – Uso dell'uniforme
- Art. 20 – Uso dell'abito civile
- Art. 21 – Disposizioni generali sull'armamento del corpo
- Art. 22 – Tipo delle armi in dotazione

Art. 23 – Servizi svolti con armi

Art. 24 – Assegnazione dell'arma

Art. 25 – Modalità del porto dell'arma

Art. 26 – Servizi di collegamento e di rappresentanza

Art. 27 – Servizi esplicati fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

Art. 28 – Prelevamento e versamento dell'arma

Art. 29 – Doveri dell'assegnatario

Art. 30 – Custodia delle armi

Art. 31 – Attribuzioni e compiti del Comandante del corpo

Art. 32 – Attribuzioni e compiti del Vice Comandante del corpo

Art. 33 – Attribuzioni e compiti dell'ufficiale

Art. 34 – attribuzioni e compiti dei sottufficiali

Art. 35 – attribuzioni e compiti degli agenti di Polizia municipale

Art. 36 – Impiego in servizio

Art. 37 – Missioni esterne

Art. 38 – Istruzioni per la programmazione, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi

Art. 39 – Disposizioni di servizio

Art. 40 – Servizi giornalieri

Art. 41 – Servizi di rappresentanza

Art. 42 – Ordine di servizio

Art. 43 – Assegnazione e mobilità del personale

Art. 44 – uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

Art. 45 – Tessera di riconoscimento

Art. 46 – Placca di servizio

Art. 47 – Orario e turni di servizio

Art. 48 – Riposi, congedi, assenze, malattie ed idoneità

Art. 49 – Ricompense

Art. 50 – Difesa in giudizio

Art. 51 – Corsi di formazione tecnica

Art. 52 – Corso di formazione fisica pratica

Art. 53 – Santo Patrono del Corpo

## **Art. 1 – Titolarità delle funzioni di Polizia Locale**

1. Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale, Urbana e Rurale.
2. L'utilizzo di tali funzioni è finalizzato all'ordinato e regolare svolgersi della vita sociale dei cittadini.

## **Art. 2 – Istituzione del corpo**

1. Ai sensi degli artt. 1 e 7 della legge 7.3.1986 n. 65 è istituito il "corpo di Polizia Municipale" di Narni, che, in esecuzione degli articoli 4 e 7 della predetta legge, è disciplinato dal presente regolamento.

## **Art. 3 – Finalità del corpo**

1. Il corpo di Polizia municipale, nell'ambito del territorio di competenza e nello spirito di prevenzione, collaborazione ed informazione alla comunità, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia, in particolare quella Locale, Urbana, Rurale ed Amministrativa, ed ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi e dai Regolamenti al Comune ovvero direttamente alla Polizia Municipale.
2. Ad esso è demandata, in via principale, l'attività di sicurezza, tutela e di ausilio alla popolazione, attraverso un'attività di controllo, monitoraggio e costante presenza sul territorio.
3. Gli compete inoltre l'attività di vigilanza, prevenzione e repressione, affinché i comportamenti dei singoli non pongano in essere condizioni che creino turbative per la collettività.
4. In particolare il corpo provvede a:
  - a) Vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle ordinanze comunali, delle normative concernenti la Polizia Amministrativa, il D.P.R. n. 616 del 24.07.1977 e successive modificazioni ed integrazioni, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sicurezza pubblica, l'edilizia;
  - b) Svolgere servizi di Polizia stradale, ai sensi degli articoli 11 e 12 D. L.vo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modifiche e integrazioni;
  - c) Prestare soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di infortuni privati;
  - d) Collaborare con le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile ai sensi dell'art. 3 della legge 65/1986 e dell'art. 54 c.2 D.L.vo n. 267/2000
  - e) Adempiere alle incombenze conseguenti alle attribuzioni delle funzioni di Pubblica Sicurezza;
  - f) Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale e pubblico, nonché sul rispetto della normativa in materia ambientale, prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle funzioni demandate;
  - g) Segnalare a chi di dovere la necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
  - h) Disimpegnare i servizi d'onore e rappresentanza in occasione di pubbliche manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra circostanza e fornire la scorta d'onore al gonfalone del Comune;
  - i) Svolgere tutti i compiti che le leggi demandano alla Polizia Municipale.

## **Art. 4 – Funzionamento del corpo**

1. Il corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco che vi sovrintende, impartendo le direttive tramite il Comandante del corpo.
2. Il sindaco ha la facoltà di delegare con apposito provvedimento, in relazione anche al disposto dell'art. 2 della legge 65/1986, un Assessore. Sono tuttavia escluse dalla delega le attribuzioni "personalissime" legate all'autorità di Sindaco, relative alle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza previste dalla legge.
3. Il Comandante del corpo risponde al Sindaco o al suo delegato dell'addestramento, della disciplina, dell'impiego tecnico-operativo e di tutti gli aspetti organizzativi del servizio, secondo le normali

procedure amministrative previste; risponde invece direttamente al Sindaco o all'autorità competente di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza o di polizia stradale rispettivamente per l'espletamento della funzioni di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza o stradale.

4. Il corpo di Polizia Municipale viene organizzato come struttura a sé stante, posta alle dipendenze di un apposito responsabile di area.
5. Quando si renda necessario l'impiego degli operatori di Polizia Municipale in concorso con quelli di altri EE.LL. o con altre forze di Polizia dello Stato o della Protezione Civile, il comandante del corpo promuove le opportune intese, informando il sindaco che impartisce le necessarie direttive attraverso la struttura gerarchica per l'esecuzione.
6. Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando. Al personale della Polizia Municipale è fatto divieto di corrispondere, salvo i casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente.
7. Il personale della Polizia municipale che ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica, è tenuto a darne appena possibile notizia al comando

#### **Art. 5 – Qualifiche rivestite dal personale del corpo**

1. Il personale del corpo di Polizia Municipale nell'ambito del proprio territorio di competenza riveste obbligatoriamente le seguenti qualifiche:
  - a) **“pubblico ufficiale”**, ai sensi dell'art. 357 del codice penale;
  - b) **“agente di polizia giudiziaria”**, riferito agli agenti di Polizia Municipale ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale;
  - c) **“ufficiale di polizia giudiziaria”**, riferito al Comandante del corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57 c.p.p. e dell'art. 5 legge 65/1986
  - d) **“agente di pubblica sicurezza”**, ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 65/1986. Tale qualifica viene conferita dal Prefetto ai sensi degli artt. 3 e 5 legge 65/1986 a tutti gli addetti al servizio, purchè in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 c.2 della predetta legge;
  - e) **“agente, sottufficiale, ufficiale, comandante”** del corpo di polizia Municipale, a seconda del grado rivestito ai sensi del predetto regolamento.

#### **Art. 6 – Qualifiche funzionali rivestite e organico**

1. La dotazione organica, le assunzioni, lo stato giuridico, le qualifiche funzionali degli appartenenti al corpo sono disciplinati dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. L'ordinamento del corpo di Polizia Municipale si articola, in relazione alle funzioni e profili professionali in:
  - Comandante del corpo
  - Vice-Comandante del corpo
  - Addetti al coordinamento e controllo:
    - Ufficiali;
    - Sottufficiali;
  - Agenti
3. Il Comandante del corpo è ufficiale di Polizia Municipale, mentre gli addetti al coordinamento e controllo sono rispettivamente ufficiali e sottufficiali di Polizia Municipale.
4. Il comandante riveste il grado di capitano; lo stesso potrà fregiarsi di un distintivo di grado superiore, qualora previsto dalla legge Regionale in materia, previa comunicazione al Sindaco.
5. I distintivi di grado per gli altri appartenenti al corpo della Polizia Municipale sono stabiliti dalla legge regionale. Gli stessi sono assegnati con provvedimento del comandante del corpo.
6. Al personale della Polizia municipale, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria “C”, può essere attribuita la qualifica di sottufficiale, previo concorso interno riservato al personale della Polizia municipale che abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno due anni. Gli addetti al coordinamento e controllo inquadrati nella categoria “C” rivestono il grado previsto per i sottufficiali.

7. I posti in organico devono essere stabiliti secondo criteri di funzionalità ed economicità, in ottemperanza, comunque alla legge regionale 1/2005
8. L'organizzazione funzionale del corpo viene determinata dal Comandante.

#### **Art. 7 – Subordinazione gerarchica**

1. L'ordinamento gerarchico di Polizia municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 6. A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.
2. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al rispetto reciproco.

#### **Art. 8 – Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive**

1. Gli appartenenti al corpo della Polizia municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per singoli settori operativi, ed a uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.
2. Eventuali osservazioni sono presentate al superiore nel rispetto della normativa in materia.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizi al servizio. In tal caso egli dovrà informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

#### **Art. 9 – Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale**

1. Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevare le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 10 – Rispetto delle norme del regolamento**

1. Gli appartenenti al corpo della Polizia municipale hanno l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento. Le violazioni alle stesse dovranno essere rilevate e segnalate dai superiori con le modalità previste dalle vigenti norme, pre i provvedimenti disciplinari consequenziali.

#### **Art. 11 – Doveri del personale**

1. Rientrano tra i doveri del personale del corpo di Polizia municipale:
  - a) Non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
  - b) Non denigrare l'amministrazione ed i suoi rappresentanti;

#### **Art. 12 – Norme generali di condotta**

1. Il personale della Polizia municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'amministrazione e del servizio.
2. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

### **Art. 13 – Divieti ed incompatibilità**

1. Gli appartenenti al corpo Polizia municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, esposti e di pratiche in genere inerenti argomenti che interessano il servizio, nell'interesse dei privati.
2. Devono evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'amministrazione.
3. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.
4. Il personale della Polizia municipale, durante il servizio, non deve:
  - Fumare;
  - Scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc..;
  - Allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato;
  - Occuparsi dei propri affari o interessi.

### **Art. 14 – Doveri di comportamento verso i superiori, colleghi e dipendenti**

1. Il personale della Polizia municipale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

### **Art. 15 – Cura della persona**

1. Il personale della Polizia municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'amministrazione che rappresenta.
2. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

### **Art. 16 – Saluto**

1. Il personale della Polizia municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici, i quali hanno l'obbligo di rispondere.
2. Il saluto è una forma di cortesia tra i pari grado e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni d'ufficio.
3. Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze Armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:
  - Alla bandiera nazionale;
  - Al gonfalone della città ed a quelli dei comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
  - 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 ed alle Autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
  - Al Sindaco;
  - Al Prefetto, al Questore, ed alle altre Autorità civili, militari e giudiziarie;
  - Ai trasporti funebri in transito.
4. È dispensato dal saluto il personale:
  - Che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
  - A bordo di veicoli
  - In servizio di scorta al gonfalone o alla bandiera.

### **Art. 17 – Obbligo di permanenza**

1. Quando ne ricorre la necessità, e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazione impreviste ed urgenti, al personale della Polizia municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.
2. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

### **Art. 18 – Obbligo di reperibilità**

1. Per far fronte alle eventuali situazioni che richiedano la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

### **Art. 19 – Uso dell'uniforme**

1. In servizio, gli appartenenti al corpo di Polizia municipale devono vestire l'uniforme regolare e completa.
2. È vietato l'uso dell'uniforme in luoghi, occasioni e per l'esercizio di lavori od incombenze non consoni al decoro dell'uniforme stessa.
3. La foggia e le caratteristiche della divisa e dei distintivi di grado sono indicati nell'allegato (A) del presente Regolamento.
4. È vietato apportare qualsiasi modificazione all'uniforme ed indossare indumenti, distintivi o contrassegni non prescritti.

### **Art. 20 – Uso dell'abito civile**

1. In riferimento alla legge 65/1986, l'uso dell'abito borghese in servizio può essere autorizzato dal Comandante per determinati servizi, ovvero per specifiche esigenze.
2. In tale caso, l'operatore di Polizia municipale deve portare con sé, e se del caso esibirlo, l'apposito tesserino di riconoscimento, unitamente al distintivo recante lo stemma nazionale "Repubblica Italiana" riferito alle Polizie Locali e Municipali, comunque denominate.
3. Il Comandante può vestire in servizio l'abito borghese, salvo nel caso di ricorrenze, cerimonie, o celebrazioni, che richiedano l'uso dell'uniforme.

### **Art. 21 – Disposizioni generali sull'armamento del corpo**

1. Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Ministro dell'Interno 4 marzo 1987 n. 145, l'armamento della Polizia municipale per le finalità di cui alla legge 65/1986, è disciplinato dal presente regolamento. All'acquisto dello stesso provvede il Comandante del corpo.

### **Art. 22 – Tipo delle armi in dotazione**

1. L'arma in dotazione per difesa personale assegnata agli addetti al corpo in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, è la pistola a funzionamento semiautomatico ca. 9x21 IMI, sia per il personale maschile che femminile. Per l'espletamento dei servizi previsti dall'art. 4 D.M. 145/1987, il corpo di Polizia municipale può essere dotato di armi lunghe comuni da sparo, da assegnarsi a cura del comandante in funzione del tipo di servizio. Per i servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche, il corpo di Polizia municipale è dotato della sciabola.

### **Art. 23 – Servizi svolti con armi**

1. Tutti i servizi riguardanti l'attività della Polizia municipale sono svolti dagli addetti al corpo di Polizia municipale, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, con l'arma in dotazione.
2. Sono prestati altresì con armi i servizi di collaborazione delle forze di Polizia dello Stato previsti dall'art. 3 della legge 6571986 e dall'art. 54 D.L.vo 267/2000, salvo sia diversamente disposto dalle competenti autorità.

### **Art. 24 – Assegnazione dell'arma**

1. Gli addetti al corpo di Polizia municipale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza prestano servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento presso gli appositi poligoni di tiro abilitati.
2. Semestralmente, e comunque non meno di una volta all'anno, nei suddetti poligoni di tiro, dovranno essere sparati n. 50 colpi da ogni singolo operatore di Polizia municipale, per mantenere l'arma in dotazione in efficienza e per l'addestramento al tiro. Le munizioni saranno fornite dal Comune.
3. L'arma, dotata di n.2 caricatori e di relative munizioni, è assegnata in via continuativa a tutti gli addetti al corpo di Polizia municipale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza con provvedimento del Comandante comunicato al Prefetto di Terni, ed è soggetto a revisione annuale da parte del Comandante stesso.
4. Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione sul tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sé.
5. L'assegnazione dell'arma al Comandante viene effettuata con provvedimento del Sindaco.

### **Art. 25 – Modalità del porto dell'arma**

1. In servizio, l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'uniforme, con caricatore pieno innestato e senza colpo in canna, il cane non armato e la sicura non inserita.
2. Per l'arma assegnata in via continuativa è consentito il porto anche fuori dal servizio nell'ambito del territorio comunale e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, ed in questo caso l'arma è portata con le modalità di cui al comma precedente ed in modo non visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 legge 6571986, l'addetto al corpo di Polizia municipale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi. Il Comandante può portare l'arma in modo non visibile anche quando indossa l'uniforme. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

### **Art. 26 – Servizi di collegamento e di rappresentanza**

1. I servizi di collegamento e di rappresentanza espliciti fuori del territorio del Comune dagli addetti al corpo di Polizia municipale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, sono svolti con l'arma in dotazione. Il porto della stessa è consentito agli addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, cui l'arma è assegnata in via continuativa, per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

### **Art. 27 – Servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto**

1. I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di norma con armi. A tal fine il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere

svolto, può richiedere, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della legge 65/1986, che lo stesso sia svolto con armi. Il Comandante comunica al Prefetto di Terni ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

#### **Art. 28 – Prelevamento e versamento dell'arma**

1. L'arma è prelevata al momento dell'assegnazione in via continuativa presso il consegnatario o sub consegnatario, previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art. 23 del presente regolamento, nell'apposito registro di carico delle armi.
2. L'arma deve essere immediatamente versata al consegnatario o al sub consegnatario nei seguenti casi:
  - Quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione;
  - Quanto viene a mancare la qualità di Agente di P.S.;
  - All'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
  - Tutte le volte in cui sia ciò disposto con provvedimento motivato del Comandante, del Sindaco o del Prefetto di Terni.

#### **Art. 29 – Doveri dell'assegnatario**

1. L'addetto al corpo di Polizia municipale al quale l'arma è assegnata in via continuativa deve:
  - a) Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
  - b) Custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica, e curarne la manutenzione e la pulizia;
  - c) Segnalare immediatamente al Comandante ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
  - d) Applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
  - e) Mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui all'art. 23 del presente regolamento;
  - f) Fare immediata denuncia al Comando e al locale Comando dei Carabinieri o ad altro organo di Polizia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni.

#### **Art. 30 – Custodia delle armi**

1. Le armi assegnate in via continuativa prive di fondina e di munizioni, e le munizioni stesse, in dotazione al corpo di Polizia municipale devono essere custodite, qualora depositate all'interno del Comando, in singole casseforti di sicurezza con serratura di sicurezza, collocate in apposito locale a ciò destinato.
2. Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni, prima dell'assegnazione in via continuativa, per le armi di riserva e per quelle riconsegnate, sono svolte di norma dal Comandante e, in caso di sua assenza o di impedimento, dal sub consegnatario nominato con provvedimento del Comandante stesso.
3. L'Autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi dell'art. 20 della legge 110/1975 ed ha facoltà di eseguire quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo, e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

#### **Art. 31 – Attribuzioni e compiti del Comandante del corpo**

1. Il Comandante appartiene alla Polizia municipale ed è inquadrato professionalmente nella categoria giuridica "Funzionario D3" con posizione organizzativa.

2. Il Comandante del corpo di Polizia municipale ha eminentemente compiti di direzione generale del corpo.
3. Al comandante compete altresì l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del corpo stesso, di cui risponde al Sindaco.
4. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza.
5. A tal fine:
  - Emanando direttive e vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle finalità ed alle direttive impartite dall'amministrazione.
  - Coordina i servizi del corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
  - Emanando direttive per far fronte alle esigenze imprevedibili ed urgenti.
  - Mantiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le autorità di Pubblica Sicurezza, gli organismi del Comune e le altre forze di Polizia dello Stato.
  - Assegna i distintivi di grado.
6. Per espletare detti compiti si avvale della collaborazione e della cooperazione degli addetti al coordinamento e controllo; nomina il vicecomandante tra gli Ufficiali del corpo.
7. Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.
8. Avvalendosi anche dell'opera dei suoi più stretti collaboratori, cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al corpo. Assegna il personale dipendente ai vari settori del corpo, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili, anche attraverso la valutazione delle attitudini, capacità e competenze specifiche del personale a disposizione.
9. Formula richiami verbali o scritti e quant'altro previsto dalla normativa in merito, nei confronti del personale dipendente che abbia violato norme comportamentali.
10. Per violazioni comportanti l'irrogazione di sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dal rimprovero scritto o censura inoltra, con le prescritte modalità, rapporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.
11. Risponde della buona conservazione dei materiali, veicoli ed attrezzature o quant'altro in dotazione al corpo, subordinatamente alla specifica responsabilità dei singoli assegnatari. Esercita il giudizio di legittimità e di merito sulle pratiche e sugli atti amministrativi compiuti dai subordinati.
12. Impartisce le direttive per l'espletamento di specifici incarichi che gli siano stati affidati direttamente dal Sindaco.
13. Stabilisce tempi e modi con cui la bandiera del corpo deve presenziare alle cerimonie.

### **Art. 32 – Attribuzioni e compiti del Vice Comandante del corpo**

1. Il Vice Comandante del corpo, in assenza del Comandante, esercita le attribuzioni ed i compiti a questi spettanti, godendo delle sue stesse peculiarità e prerogative.
2. Al Vice Comandante che esercita le sue funzioni nel caso di assenza o impedimento del Comandante, si applica ogni disposizione del presente regolamento a quest'ultimo riferita, salvo che sia espressamente previsto il contrario.

### **Art. 33 – Attribuzioni e compiti dell'ufficiale**

1. L'Ufficiale coadiuva il comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del corpo e disimpegna gli incarichi che dal comandante stesso gli siano affidati. Svolge attività di studio, di ricerca

e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati. Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni del comandante. Organizza, dirige e coordina di persona i servizi di particolare rilievo od in cui sia impegnato numeroso personale. Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta i provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza ed a carattere continuativo. Cura l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e settori a lui affidati.

#### **Art. 34 – attribuzioni e compiti dei sottufficiali**

1. I sottufficiali coadiuvano il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolgono funzioni di coordinamento e di controllo sul personale da loro dipendente, forniscono l'eventuale assistenza necessaria durante l'espletamento del loro servizio per la buona riuscita di quest'ultimo.
2. Vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale, ed intervengono anche emanando disposizioni di carattere temporaneo, per interventi urgenti ed utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'attenzione del superiore ogni tipo di proposta di una certa importanza.
3. Verificano che l'uniforme dei loro agenti sia in ordine come il loro aspetto, segnalando eventuali inadempienza, ed intervenendo laddove ritengano che l'aspetto e il decoro dell'uniforme comprometta l'immagine dell'amministrazione e del comando.
4. Disimpegnano servizi di particolare rilievo e coordinano quelli in cui siano impegnati più operatori. Eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici; istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia municipale, provvedono alla ricezione delle denunce e querele quali ufficiali di polizia giudiziaria, istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia municipale e redigono relazioni, notizie di reato ed atti amministrativi. Svolgono, all'occorrenza, i compiti propri degli agenti.

#### **Art. 35 – attribuzioni e compiti degli agenti di Polizia municipale**

1. Gli agenti di Polizia municipale, in relazione alle qualifiche possedute, devono svolgere i normali compiti d'istituto, previsti dall'art. 3 del presente regolamento.
2. Hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute dai superiori gerarchici.

#### **Art. 36 – Impiego in servizio**

1. Il personale della Polizia municipale, normalmente, è impiegato in servizio anche in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.
2. Quando la natura del servizio lo richiede, l'amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.
3. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia municipale è quello delimitato dai confini del Comune.
4. Le operazioni di Polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse solo in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale, o su disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.
5. In caso di costituzione di consorzio, svolgimento in forma associata del servizio, o di rinforzo agli altri Comuni, ai sensi della L.R. 1/2005, i servizi saranno svolti dal personale nell'ambito dei Comuni interessati.

#### **Art. 37 – Missioni esterne**

1. Il personale della Polizia municipale può essere inviato sulla base di richiesta volontaria in missione esterna al territorio comunale, per soccorso, in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi

di altri Comuni, se richiesto, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, o per particolari servizi d'istituto.

2. Nei casi di cui al comma precedente, il Comandante, previa autorizzazione del Sindaco, provvede a formulare, d'intesa con i Comuni o le amministrazioni interessate, piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi di spesa.
3. Le missioni esterne di cui ai commi precedenti vengono preventivamente comunicate al Prefetto. Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia municipale, per fini di collegamento, rappresentanza e di particolari servizi, sono disposte dal Comandante, che appena possibile ne informa il sindaco.

#### **Art. 38 – Istruzioni per la programmazione, la predisposizione e l'esecuzione dei servizi**

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, la predisposizione e l'esecuzione di servizi per i vari settori di attività.
2. In particolare possono essere emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.
3. Dette istruzioni, da raccogliersi a cura degli addetti al coordinamento e controllo, devono tempestivamente essere illustrate al personale da parte degli stessi, avendo cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi, al fine dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### **Art. 39 – Disposizioni di servizio**

1. Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendono l'ordinaria gestione dei singoli settori, il Comandante emana apposita disposizione, stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento, i mezzi e le finalità da conseguire.

#### **Art. 40 – Servizi giornalieri**

1. I servizi giornalieri, al fine dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dal Comandante
2. Lo stesso, su indicazione degli addetti al coordinamento e controllo, produrrà l'insieme di attività di tutto il corpo, tenendo presente le esigenze di coordinamento tecnico-operativo.

#### **Art. 41 – Servizi di rappresentanza**

1. I servizi di rappresentanza presso la sede municipale o altri uffici pubblici, e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono disposti dal Comando, secondo le modalità previste dall'amministrazione, nel rispetto del seguente regolamento.

#### **Art. 42 – Ordine di servizio**

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra le situazioni organiche del corpo, e ne programma le normali attività operative.
2. Viene redatto a cadenza settimanale o superiore ed esposto all'albo dell'ufficio almeno il giorno precedente a quello a cui si riferisce.
3. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato.
4. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo di servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e di fine, dotazioni e prescrizioni varie.
5. Può contenere inoltre comunicazioni ed indicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
6. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.
7. L'ordine di servizio deve essere sottoscritto dal responsabile del corpo o suo delegato.

### **Art. 43 – Assegnazione e mobilità del personale**

1. L'assegnazione del personale ai vari settori interni, con la relativa attribuzione di competenze, viene effettuata dal Comandante del corpo, con provvedimento personale, al fine di raggiungere gli obiettivi individuati dall'amministrazione ed ottimizzare il servizio ai cittadini.

### **Art. 44 – uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

1. I veicoli di qualsiasi tipo in dotazione alla Polizia municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio. Il Comando risponde della buona conservazione, manutenzione ed uso dei veicoli stessi.
2. È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza.
3. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrata, devono essere comunicate prontamente al Comando per iscritto. I danni o guasti causati al veicolo per dolo o colpa grave del consegnatario, sono fatti riparare a cura dell'amministrazione e la relativa spesa è allo stesso addebitata.
4. L'addebito non preclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.
5. È fatto divieto ai conducenti di Polizia municipale di oltrepassare il territorio comunale senza l'autorizzazione del Comandante, salvi i casi di cui all'art. 34 del presente regolamento.

### **Art. 45 – Tessera di riconoscimento**

1. Al personale della Polizia municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, firmata dal Comandante del corpo.
2. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. Il documento ha validità cinque anni, salvo motivate limitazioni, e deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio, o in caso di dimissioni.
3. Il personale deve conservare con cura il documento, e denunciare immediatamente al comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

### **Art. 46 – Placca di servizio**

1. A tutti gli appartenenti al corpo di Polizia municipale è assegnata una placca di servizio di dimensioni e caratteristiche previste dalla L.R. 1/2005 e successive modifiche, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, dalla parte sinistra, sulla parte esterna dell'uniforme. Il personale deve conservarla con cura, e denunciare immediatamente al Comando il furto o lo smarrimento, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art. 47 – Orario e turni di servizio**

1. Per tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, l'orario di servizio e la sua articolazione è stabilito nel rispetto del CCNL.
2. L'orario di copertura del servizio è disposto dal comandante, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi, e delle eventuali direttive dell'amministrazione comunale.
3. Il comandante del corpo, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, sono autorizzati a non osservare l'orario prefissato.

#### **Art. 48 – Riposi, congedi, assenze, malattie ed idoneità**

1. Le disposizioni riguardanti il trattamento economico, i diritti e gli obblighi del personale appartenente al corpo di Polizia municipale, sono disciplinate dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali, e dalle disposizioni regolamentari del Comune di Narni.

#### **Art. 49 – Ricompense**

1. Agli appartenenti alla Polizia municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
  - a) Elogio scritto del Comandante del corpo;
  - b) Encomio del Sindaco;
  - c) Encomio solenne deliberato dalla Giunta municipale;
  - d) Encomio solenne deliberato dal Consiglio comunale;
  - e) Proposta per ricompensa al valor civile per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo
2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui dai punti c) e d) del comma precedente, è formulata all'amministrazione comunale dal comandante, anche su richiesta del Sindaco, e deve contenere una relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

#### **Art. 50 – Difesa in giudizio**

1. Gli appartenenti alla Polizia municipale sottoposti al procedimento giudiziario per causa penale o civile per atti compiuti legittimamente nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spese a carico dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dalla vigenti norme contrattuali e regolamentari.

#### **Art. 51 – Corsi di formazione tecnica**

1. Il personale della Polizia municipale frequenta i corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'amministrazione.
2. Il comandante del corpo e gli addetti al coordinamento e controllo sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasione dell'introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

#### **Art. 52 – Corso di formazione fisica pratica**

1. L'amministrazione comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte della Polizia municipale, allo scopo di consentire la preparazione e il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali, ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il comandante del corpo programma, organizza e propone all'amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivi, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'addestramento al tiro.
3. L'amministrazione, salvo particolari esigenze di servizio, può consentire che il personale partecipi a gare sportive.

#### **Art. 53 – Santo Patrono del Corpo**

1. La ricorrenza della data del Santo Patrono è quella del 20 gennaio di ogni anno (festa di S. Sebastiano, patrono della Polizia municipale), che viene solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

**ALLEGATO (A)****VESTIARIO PER IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Con riferimento alla legge regionale Umbria n° 1/2005 e successive modifiche ed integrazioni, il vestiario degli appartenenti alla Polizia municipale è costituito dai seguenti capi di abbigliamento:

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>N°</b>	<b>FREQ.</b>
<b>COPRICAPO</b> (uomo)	<b>1</b>	A
<b>COPRICAPO</b> (donna, berretto rigido mod. carabinieri)	<b>1</b>	A
<b>GIACCA</b>	1	A - D
<b>PANTALONE</b>	1	A - D
<b>PANTALONE TIPO MOTO</b>	1	A - D
<b>CAMICIA</b> manica lunga	2	A - D
<b>FALSETTO</b> sottogiacca, scollo a V	1	A
<b>MAGLIONCINO</b> sottogiacca, collo alto.	1	A
<b>MAGLIONE OPERATIVO</b> scollo a V, con scritta "Polizia municipale" sul retro	1	A
<b>MAGLIONE OPERATIVO</b> zip collo alto, con scritta "Polizia municipale" sul retro	1	A
<b>CRAVATTA</b>	1	C
<b>CALZE</b> (UOMO - DONNA)	2	A- D
<b>GUANTI</b> neri in goretex	1	C
<b><u>CALZATURE</u></b>		
<b>SCARPE BASSE</b> in goretex (uomo e donna)	1	A
<b>SCARPE ALTE</b> in goretex (uomo e donna)	1	A
<b>STIVALI</b> per donna	1	A
<b>STIVALI TIPO MOTO</b> (uomo - donna)	1	A - D
<b><u>SOPRABITI</u></b>		
<b>CAPPOTTO</b> pesante in lana	1	B
<b>GIACCONE GORETEX</b>	1	B
<b>COMBINAZIONE IMPERMEABILE LUNGO E PANTAVENTO</b>	1	B

## **DIVISA ESTIVA**

<b>COPRICAPO</b> (uomo)	1	A
<b>COPRICAPO</b> (donna, berretto rigido mod. carabinieri)	1	A
<b>GIACCA</b>	1	A - D
<b>GIUBBINO ESTIVO GORETEX</b> blu con scritta "Polizia Municipale" sul retro.	1	B
<b>PANTAVENTO</b> stesso modello e tessuto del giubbino	1	B
<b>PANTALONE</b>	1	A - D
<b>PANTALONE TIPO MOTO</b>	1	A - D
<b>GONNA-PANTALONE</b> per donna	1	A
<b>CAMICIA</b> manica lunga celeste	1	A - D
<b>CAMICIA</b> manica corta	2	A - D
<b>MAGLIONCINO</b> cotone scollo a V	1	A
<b>CRAVATTA</b>	1	C
<b>CALZE</b> (UOMO - DONNA)	2	A - D
<u><b>CALZATURE</b></u>		
<b>SCARPE BASSE</b> in goretex (uomo e donna)	1	A
<b>STIVALI TIPO MOTO</b> (uomo - donna)	1	A - D

## **ACCESSORI**

<b>CINTURONE e FIBBIA</b> con stemma della Regione Umbria	1	C
<b>SPALLACCIO</b>	1	C
<b>FONDINA</b> ad estrazione rapida	1	C
<b>MANETTE</b>	1	C
<b>PORTA MANETTE</b> ad estrazione rapida	1	C
<b>CORREGGIOLO</b>	1	C
<b>PORTA CARICATORE</b>	1	C
<b>BORSELLO</b>	1	C
<b>CASCO PER CICLOMOTORE</b>	1	C
<b>MANGANELLO MODELLO P.S.</b>	1	C

<b>FONDIDA NASCOSTA PER ABITO BORGHESE</b>	1	C
<b>PORTA DOCUMENTI - DISTINTIVO</b>	1	C
<b>PORTA MANGANELLO DA CINTURA</b>	1	C
<b>GIUBBOTTO ANTIPROIETTILE</b>	1	C

**NOTE:**

(A) = min. 2 anni max 4 anni

(B) = min. 5 anni max 10 anni

(C) = a consumo

(D) = in misura doppia per la prima fornitura

- In relazione alle specifiche esigenze ed al servizio svolto da ciascun operatore di Polizia municipale, il Comandante ovvero il responsabile da costui delegato, stabiliranno l'acquisto dei capi di abbigliamento sopra indicati, anche eventualmente in deroga ai parametri temporali e di frequenza previsti in tabella.
- La composizione delle uniformi in relazione al servizio da espletare ed alle condizioni climatiche verrà decisa dal Comandante o dal suo delegato.