

Provincia di Livorno
STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
Comuni di San Vincenzo e Sassetta

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27/09/2013
in vigore dal _____

INDICE E SOMMARIO

Titolo I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1	4
Istituzione del Servizio	4
Art. 2	4
La Polizia Municipale	4
Art. 3	4
Finalità del Servizio	4
Art. 4	5
Dipendenza gerarchica del Servizio	5
Art. 5	6
Ambito territoriale	6
Art. 6	6
Qualità rivestite dal personale del Servizio	6
Art. 7	6
Qualità di "agente di pubblica sicurezza"	6
Art. 8	7
Dipendenza operativa	7
Art. 9	7
Organico	7
Art. 10	7
Struttura della Polizia Municipale	7
Art. 11	8
Rapporto gerarchico	8
Art. 12	8
Organizzazione strutturale della Polizia Municipale	8
Art. 13	8
Articolazione dell'orario del Servizio	8
Titolo II	9
DOVERI GENERALI E PARTICOLARI	9
Art. 14	9
Norme generali di condotta	9
Art. 15	9
Divieti ed incompatibilità	9
Art. 16	9

Provincia di Livorno
STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
Comuni di San Vincenzo e Sassetta

Cura della persona	9
Art. 17	10
Saluto	10
Art. 18	10
Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti in dotazione	10
Art. 19	10
Obbligo di permanenza e reperibilità	10
Art. 20	11
Segreto d'ufficio e riservatezza	11
Titolo III	11
ARMAMENTO e strumenti di autotutela	11
Art. 21	11
Assegnazione e manutenzione	11
Titolo IV	12
ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI	12
Art. 22	12
Attribuzioni e compiti del Responsabile del Servizio - Responsabile del Servizio	12
Art. 23	13
Attribuzioni e compiti del Vice Responsabile del Servizio	13
Art. 24	13
Attribuzioni e compiti degli Addetti al coordinamento e controllo	13
Art. 25	14
Attribuzioni e compiti degli Agenti	14
Art. 26	14
Qualità degli operatori di Polizia Municipale	14
Art. 27	14
Norme di comportamento	14
Titolo V	15
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	15
Art. 28	15
Impiego in servizio	15
Art. 29	15
Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi	15
Art. 30	15
Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione	15
Art. 31	16
Tessera di riconoscimento	16
Art. 32	16
Placca di servizio	16
Art. 33	16
Caratteristiche dell'uniforme e dei veicoli	16
Art. 34	16

Provincia di Livorno
STRUTTURA UNICA DI POLIZIA MUNICIPALE
Comuni di San Vincenzo e Sassetta

Uniforme e dotazioni	16
Art. 35	17
Servizi in abito civile	17
Titolo VI.....	17
NORME DI ACCESSO	17
Art. 36	17
Modalità e requisiti di accesso agli impieghi – Rinvio.....	17
Art. 37	17
Modalità e requisiti di accesso personale a tempo determinato.....	17
Titolo VII.....	18
RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIE.....	18
Art. 38	18
Orario di servizio	18
Art. 39	18
Turni di servizio	18
Art. 40	19
Riposi - Congedi ed assenze - Malattie ed inidoneità – Rinvio.....	19
Titolo VIII.....	19
RICOMPENSE - SANZIONI DISCIPLINARI - DIFESA IN GIUDIZIO	19
Art. 41	19
Ricompense.....	19
Art. 42	20
Sanzioni disciplinari	20
Art. 43	20
Difesa in giudizio	20
Titolo IX.....	20
ADDESTRAMENTO.....	20
Art. 44	20
Formazione aggiornamento e addestramento.....	20
Art. 45	21
Addestramento fisico	21
Titolo X.....	21
PATRONO BANDIERE E CERIMONIE.....	21
Art. 46	
cerimonie ed uscita	
gonfalone.....	21
Titolo XI.....	22
DISPOSIZIONI FINALI	22
Art. 47	22
Disposizioni finali e di rinvio.....	22
Art. 48	22

Entrata in
vigore22

Titolo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Istituzione del Servizio

1. Ai sensi dell'art. 1 della legge 7 marzo 1986, n. 65, dell'art. 4 della Legge Regionale 3 aprile 2006, n. 12 e delle Deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali con cui i Comuni di San Vincenzo, e Sassetta si sono associati approvando la Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia tra i comuni di San Vincenzo e Sassetta mediante l'istituzione di una struttura unica, è istituito il "Servizio Associato di Polizia Municipale" che, in esecuzione dell'art. 4 delle Legge n. 65/1986 e dall'art. 3 Legge Regionale 12/2006, è disciplinato dal presente Regolamento.
- 2.

Art. 2

La Polizia Municipale

1. La Polizia Municipale è l'insieme delle attività di polizia Municipale che vengono esercitate dai competenti organi istituzionali dei Comuni aderenti alla Convenzione, nell'ambito dei loro territori, e che non siano riservate dalla Legge alla competenza delle Autorità Statali.
2. La Polizia Municipale è organizzata in modo tale da promuovere buone relazioni con la popolazione e, se del caso, un'efficace cooperazione con altri enti, con le comunità locali, con le organizzazioni non-governative e con gli altri rappresentanti della popolazione, ivi compresi i gruppi appartenenti a minoranze etniche.

Art. 3

Finalità del Servizio

1. La Polizia Municipale, nell'ambito dei territori dei Comuni aderenti alla Convenzione, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia Municipale urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti ai Comuni o direttamente alla Polizia Municipale, nel rispetto delle materie oggetto della Convenzione.
2. Il Servizio, nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede in particolare a:
 - a. vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalle Regioni e dagli Enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, il commercio, il turismo, l'igiene e la sanità pubblica e la tutela ambientale;

- b. svolgere funzioni di polizia giudiziaria ed ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalla legge dello Stato;
- c. prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e nei disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni;
- d. collaborare con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione della Conferenza dei Sindaci, quando ne venga fatta, per specifica operazione, motivata richiesta dalle competenti autorità e per le finalità previste dall'articolo 15 della Legge 241/90;
- e. assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta della competenti autorità;
- f. prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni aderenti alla Convenzione;
- g. segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e nei Comuni in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h. svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;
- i. disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasioni di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore ai Gonfalonieri dei Comuni;
- j. svolgere altri compiti previsti dalla normativa.

Art. 4

Dipendenza gerarchica del Servizio

1. Il servizio associato di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze funzionali ed amministrative della Conferenza dei Sindaci che vi sovrintende, impartisce le direttive al Responsabile del Servizio, definisce gli indirizzi per la gestione del servizio, verifica l'andamento dello stesso e valuta proposte di collaborazione con altri Enti.
2. Il Responsabile del Servizio associato di Polizia Municipale svolge funzioni di coordinamento, consultazione e raccordo tra i Comuni aderenti alla convenzione.
3. E' il superiore gerarchico del Servizio ed, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 65/1986, è responsabile dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al servizio, direttamente verso la Conferenza dei Sindaci.
4. Ogni disposizione della Conferenza dei Sindaci dovrà essere fatta in forma scritta al Responsabile del Servizio o suo delegato, salvo casi d'urgenza in cui è ammessa la forma orale, che deve provenire, comunque, da almeno un Sindaco dei Comuni della Convenzione e successivamente essere formalizzata per scritto.
5. Gli addetti al servizio sono in ogni caso sottoposti all'autorità del Sindaco del Comune nel cui territorio si trovano ad operare ai sensi L. 65/86 e L.R.T. 12/2006

Art. 5

Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale per la gestione associata di Polizia Municipale è individuato nel territorio dei Comuni San Vincenzo e Sassetta sottoscriventi la Convenzione per la gestione associata.
2. Le missioni del personale del Servizio esterne al territorio del Servizio Unico possono essere autorizzate:
 - a. per rinforzare altri corpi o Servizi in occasione di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati, fermo restando **11** obbligo di darne tempestiva comunicazione alla Conferenza dei Sindaci ed al Prefetto territorialmente competente;
 - b. per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali od eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto territorialmente competente;
 - c. per fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza.
3. Le operazioni esterne di polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

Art. 6

Qualità rivestite dal personale del Servizio

1. Il personale del Servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualità di:
 - a. "pubblico ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
 - b. "agente di polizia giudiziaria", ai sensi dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale;
 - c. "ufficiale di polizia giudiziaria", riferita al Responsabile del Servizio ai Vice ed agli Addetti al controllo e coordinamento, ai sensi dell'art. 57 del codice di Procedura Penale, nonché dell'art. 5 della L.65/1986;
 - d. "agente di pubblica sicurezza", ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 65/1986.
2. Salvo che sia diversamente stabilito, tutte le norme contenute nel presente Regolamento, riferite genericamente agli addetti, si applicano a tutti gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.
3. Tra gli appartenenti ai due sessi è specificamente sancita parità di mansioni e di condizioni di lavoro.

Art. 7

Qualità di "agente di pubblica sicurezza"

1. Ai fini del conferimento della qualità di "agente di pubblica sicurezza", il Sindaco interessato inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Servizio di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina, il Prefetto conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza dopo aver accertato i requisiti di cui all'art. 5 della L. 65/86.

Art. 8

Dipendenza operativa

1. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza il personale del Servizio di Polizia Municipale messo a disposizione dalla Conferenza dei Sindaci, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza.

Art 9

Organico

1. La dotazione organica della Polizia Municipale è determinata dalla Conferenza dei Sindaci sentito il Responsabile del Servizio in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, secondo criteri di funzionalità ed economicità, in rapporto alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale ed alle competenze assegnate alla Polizia Municipale dalla normativa vigente, nel rispetto della disciplina generale in materia di personale.
2. Alla Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti delle Amministrazioni appartenenti ad altre aree o profili professionali.

Art 10

Struttura della Polizia Municipale

1. La Polizia Municipale è unitaria e, fatto salvo l'inquadramento derivante dai contratti collettivi nazionali di lavoro, è articolata nelle seguenti figure professionali:
 - a. Responsabile del Servizio;
 - b. Un Vice Responsabile del Servizio;
 - c. Addetti al coordinamento e controllo categoria D
 - d. Agenti di Polizia Municipale;
 - e. Personale amministrativo a supporto del servizio ;
2. Per ragioni di economicità, di funzionalità e di migliore erogazione del servizio, le attività amministrative potranno essere svolte da personale di ruolo amministrativo;
3. Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Servizio di Polizia Municipale è organizzato per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in relazione alla morfologia del territorio, ai flussi della popolazione, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, privilegiando una organizzazione improntata al principio del decentramento, adottando moduli operativi di prossimità

nei confronti delle collettività amministrative nel rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo, nonché in ottemperanza alle disposizioni impartite dalla Conferenza dei Sindaci.

4. L'organizzazione funzionale della Struttura Unica è definita tramite direttive del Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi sopra elencati.

Art. 11

Rapporto gerarchico

1. Il Servizio ha una strutturazione di tipo gerarchico. L'ordinamento gerarchico è rappresentato dalle categorie di cui al precedente art. 10, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento Regionale n. 6/R del 2/3/2009 e del punto 4 dell'allegato C, a parità di categoria, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità di servizio.
2. A parità di anzianità nel profilo professionale, la dipendenza gerarchica è determinata dalla anzianità generale di servizio nell'area di vigilanza.
3. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia. Gli appartenenti al Servizio di 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.

Art. 12

Organizzazione strutturale della Polizia Municipale

1. La Struttura Unica è organizzata strutturalmente in una sede operativa centrale, individuata nella sede di San Vincenzo ed eventuali sedi periferiche/sportelli presso gli altri Comuni associati.
2. Le attività delle sedi periferiche/sportelli sono individuate con atto di indirizzo da parte della Conferenza dei Sindaci.
3. A ciascun dipendente, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio, viene assegnata come sede di lavoro, ove effettuare la timbratura di ingresso ed uscita dal servizio, quella del Comune con cui intrattiene il rapporto organico. Il Responsabile del Servizio può disporre forme alternative di timbratura.
4. Gli appartenenti alla Struttura Unica sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio.

Art. 13

Articolazione dell'orario del Servizio

1. L'articolazione dell'orario di lavoro, tenuto conto della copertura dei servizi, viene determinato dalla Conferenza dei Sindaci, sentito il Responsabile del Servizio, nel rispetto delle corrette relazioni sindacali.

Titolo II

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

Art. 14

Norme generali di condotta

1. Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dal Responsabile del Servizio e dai superiori gerarchici.
2. Quando opera in abito civile, prima di ogni intervento, salvo casi di forza maggiore, il personale ha l'obbligo di qualificarsi esibendo la tessera di servizio di cui al successivo articolo 32.
3. Al personale in uniforme, quando è in servizio, è comunque vietato:
 - a. consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
 - b. utilizzare ombrelli;
4. Qualora il personale in servizio per esigenze di carattere strettamente personale, avesse necessità di sospendere l'attività lavorativa, dovrà preventivamente informare – anche telefonicamente – l' Addetto al coordinamento e controllo e/o Responsabile del Servizio e darne comunque comunicazione scritta prima possibile.

Art. 15

Divieti ed incompatibilità

1. Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione dei ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio associato, nell'interesse dei privati. In qualsiasi momento dovranno mantenere un contegno irreprensibile. Devono evitare, in pubblico, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici, delle Amministrazioni comunali e degli altri appartenenti al Servizio.

Art. 16

Cura della persona

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della persona e dell'aspetto esteriore, deve porre particolare attenzione 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. 17

Saluto

1. Ogni appartenente al Servizio Polizia Municipale, se è in divisa, è tenuto a salutare i cittadini, con i quali venga ad interagire per ragioni d'ufficio, il Sindaco e le altre autorità nelle cerimonie ufficiali.
2. Il saluto è altresì dovuto alla Bandiera Nazionale, al Gonfalone Civico e ai cortei funebri.

3. Il saluto viene eseguito, secondo le modalità delle forze armate, portando la mano destra, con le dita unite, all'altezza del copricapo. Il polso in linea con l'avambraccio in linea con la spalla.
4. E' dispensato dal saluto :
 - a. Il personale di scorta al Gonfalone
 - b. Il personale di scorta di sicurezza
 - c. Il personale a bordo di veicoli
 - d. Il personale senza copricapo

Art. 18

Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti in dotazione

1. Il personale della Polizia Municipale, nella custodia e conservazione di mezzi, armi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga, comunque, in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza e riservatezza nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti, devono essere immediatamente, salvo i casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Responsabile del Servizio o suo sostituto, specificando le circostanze del fatto.

Art. 19

Obbligo di permanenza e reperibilità

1. Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni 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. Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza nel posto di lavoro, al personale stesso può essere fatto obbligo di straordinario e/o reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.
3. E' comunque dovuto, in caso di calamità e eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina di pericolo immediato della salute pubblica, il rientro in servizio o il proseguo dello stesso fino a necessità
4. Nei casi eccezionali di calamità e urgenza la richiesta di concorso sincronico di tutti gli appartenenti al Servizio è attivata, su disposizione del Responsabile del Servizio, dalla centrale operativa.
5. Può essere attivato un servizio di Reperibilità, secondo un calendario predisposto, nel rispetto delle disposizioni e nei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

Art. 20

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti

non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura. Il diritto dei cittadini alla visione degli atti e dei provvedimenti ed al rilascio delle copie degli stessi è riconosciuto e garantito ai sensi di Legge.

2. E' fatto divieto a tutto il personale di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti alla struttura unica compresa l'indicazione della residenza, domicilio e dei numeri telefonici privati.

Titolo III **ARMAMENTO e strumenti di autotutela**

Art. 21

Assegnazione e manutenzione

1. L'arma assegnata in dotazione agli appartenenti al Servizio Unico di Polizia Municipale è quella di cui essi erano dotati nei rispettivi servizi di provenienza con caricatore di riserva e n.25 proiettili, i nuovi assunti saranno dotati delle armi scelte dalla gestione associata.
2. L'arma è assegnata al solo personale in possesso della qualifica di Agente di P.S ai sensi l.65/86, qualifica che sarà comunque richiesta per tutto il personale operativo.
3. L'arma è assegnata al personale in via continuativa, il numero di matricola viene inserito nella tessera di riconoscimento e l'assegnazione annotata nell'apposito registro.
4. Il personale che effettua il servizio in uniforme porta l'arma nella fondina esterna in modo visibile.
5. Il personale che effettua servizio in borghese, ai sensi articolo 35, porta l'arma in modo non visibile in apposita fondina.
6. L'arma va tenuta con il caricatore inserito e senza proiettile nella camera di scoppio, l'arma va tenuta in fondina e mai abbandonata.
7. Non possono essere portate per l'espletamento del Servizio armi diverse da quelle in dotazione espressamente indicate nel presente regolamento.
8. L'addetto di Polizia Municipale a cui viene affidata l'arma deve:
 - a. Verificare, al momento della consegna, la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
 - b. Custodire (a norma di legge) l'arma e curarne la manutenzione;
 - c. Mantenere sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi
9. L'estrazione dell'arma, anche a scopo di pura deterrenza e senza esplosione di colpi, deve essere tempestivamente segnalata al Comando e deve essere successivamente oggetto di dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio.

10. Gli appartenenti al Servizio Unico possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano considerati armi ai sensi dell'articolo 6 comma 1 L.R.T. n.12/2006.
11. Per strumenti di autotutela o presidi difensivi, identificati all'articolo 10 del regolamento di attuazione della L.R.T. 12/2006, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante e il distanziatore/mazzetta di segnalazione.
12. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico/scarico e sostituzione parti deteriorate.
13. L'assegnazione degli strumenti di autotutela sopra indicati può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre l'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimano l'utilizzo.
14. Il Responsabile del Servizio, nel provvedimento di assegnazione, dà atto dell'avvenuta formazione.

Titolo IV **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

Art. 22

Attribuzioni e compiti del Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio Unico è nominato dal Sindaco del Comune di San Vincenzo, in qualità di ente capofila della gestione associata previo parere del Sindaco del comune convenzionato espresso in sede di Conferenza dei Sindaci, scegliendolo tra il personale di P.M. in possesso dei necessari requisiti giuridici e professionali.
2. Il Responsabile del Servizio è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, del raggiungimento degli obiettivi indicati nel programma annuale, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti alla Struttura Unica, e ne risponde alla conferenza dei Sindaci.
3. Il Responsabile del Servizio, in particolare:
 - a. assegna il personale alle singole funzioni, in base ai principi di efficacia ed efficienza, fermo restando il principio di interscambiabilità del personale nelle varie funzioni;
 - b. predispone le proposte per la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale del personale in forza alla Struttura Unica;
 - c. dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle funzioni della Struttura Unica;
 - d. dispone servizi ispettivi, anche avvalendosi della collaborazione di altro Ufficiale per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;

- e. provvede, anche avvalendosi della collaborazione di altro ufficiale della Struttura Unica all'uopo incaricato, alla predisposizione di tutti i servizi; qualora per l'approntamento del servizio si avvalga della collaborazione dei soggetti suindicati impartirà loro le direttive e le istruzioni cui attenersi;
 - f. emana direttive ed istruzioni per l'organizzazione e l'effettuazione dei servizi;
 - g. coordina i servizi della Struttura Unica con quelli delle Forze di Polizia;
 - h. cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e locali;
 - i. cura le relazioni e le collaborazioni con gli altri Uffici Comunali dei Comuni aderenti alla Gestione Associata;
 - j. provvede agli interventi richiesti dai casi di emergenza con i mezzi a sua disposizione;
 - k. propone riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come propone le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio.
4. Rimangono in capo al Dirigente le competenze in ordine alla attribuzione dei trattamenti economici accessori e la gestione di ferie , permessi e similari, sentito il Responsabile del servizio.
5. Il Responsabile del Servizio è tenuto ad informare il Sindaco del Comune di San Vincenzo e la Conferenza dei Sindaci dei risultati raggiunti, tenendo presenti gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Art. 23

Attribuzioni e compiti del Vice Responsabile del Servizio

1. Il Vice Responsabile del Servizio è nominato dal Sindaco del Comune di San Vincenzo previo parere del Sindaco del comune convenzionato espresso in sede di Conferenza dei Sindaci scegliendolo tra il personale di P.M. in possesso dei necessari requisiti giuridici e professionali.
2. Coadiuvando il Responsabile del servizio nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento dal servizio.

Art. 24

Attribuzioni e compiti degli Addetti al coordinamento e controllo

1. Gli Ufficiali Addetti al coordinamento e controllo, nell'ambito della propria responsabilità di gestione, coadiuvano il Responsabile del Servizio, il Vice Responsabile e assicurano la buona conduzione delle funzioni cui sono assegnati.

Art. 25

Attribuzioni e compiti degli Agenti

1. Gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto, attenendosi alle disposizioni loro impartite ed osservando criteri improntati al principio della assidua e continua collaborazione, al fine di ottenere il massimo rendimento in servizio.
2. Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di iniziare il servizio all'orario stabilito, fissato con separato provvedimento, o all'orario eventualmente determinato nell'ordine di servizio. Ogni appartenente alla Struttura Unica ha il dovere di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive.
3. Dopo ogni periodo di assenza, prima della ripresa del servizio il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni nel frattempo emanate.

Art. 26

Qualità degli operatori di Polizia Municipale

1. Il personale di polizia deve essere in grado di dimostrare capacità di discernimento, apertura mentale, maturità, senso della giustizia, doti comunicative e, se necessario, capacità di leadership e organizzativa. Inoltre, deve possedere una buona comprensione delle problematiche sociali, culturali e comunitarie del territorio in cui opera.

Art. 27

Norme di comportamento

1. Il comportamento degli appartenenti alla Polizia Municipale si basa sul principio della disciplina, questa impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, le attribuzioni e il grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive impartite nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa osservanza dei doveri d'ufficio.
2. Il comportamento deve essere improntato a perseguire il rispetto della popolazione in quanto professionisti incaricati di fare applicare la legge e prestatori di servizi pubblici.
3. Fuori dal servizio il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

Titolo V

NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 28

Impiego in servizio

1. Il personale della Polizia Municipale, normalmente, è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta. Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante. Lo stesso personale rimane comunque inquadrato nel Comune di appartenenza per quanto riguarda il proprio status giuridico di dipendente.

Art. 29

Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

1. Il Responsabile del Servizio emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività, mediante adozione di ordini di servizio. Dette istruzioni debbono essere tempestivamente illustrate al personale allo scopo di stimolare l'interesse e l'iniziativa ed anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 30

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 o quando ne sia giustificato l'impiego. E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione del mezzo in consegna per una costante efficienza.
2. I danni o guasti causati al veicolo per colpa o incuria del consegnatario sono fatti riparare a cura delle Amministrazioni comunali e la relativa spesa può essere addebitata al soggetto responsabile del danno, restando impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
3. Gli autoveicoli devono, di norma, essere guidati solo dal personale di Polizia Municipale, il quale, per ogni servizio eseguito fuori dal territorio di competenza, deve registrare, su apposito libretto di macchina: l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio; prelievi di carburante; itinerario e la percorrenza chilometrica.
4. Prima dell' utilizzo ogni operatore deve accertarsi che il veicolo sia munito di tutto il materiale utile per la rilevazione di incidenti stradali e altro materiale ai fini della regolamentazione del traffico e dello svolgimento del servizio assegnatogli.

Art. 31

Tessera di riconoscimento

1. Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento. La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.

2. Il documento ha validità di dieci anni, salvo eventuali, motivate limitazioni e deve essere restituito all'Amministrazione Comunale di competenza all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.
3. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 32

Placca di servizio

1. Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del taschino sinistro esterno dell'uniforme. Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 33

Caratteristiche dell'uniforme e dei veicoli

1. La foggia, le caratteristiche dell'uniforme, delle insegne di grado e gli allestimenti e dei veicoli in dotazione alla Polizia Municipale sono stabilite dal D.P.G.R. Toscana 2 marzo 2009, n° 6/R e verranno adeguate a seguito di eventuali successive modifiche della stessa.

Art. 34

Uniforme e dotazioni

1. L'uniforme verrà assegnata agli addetti del servizio con decadenza biennale, un anno l'uniforme estiva, un anno l'uniforme invernale, ad eccezione del giaccone che sarà sostituito ogni 4 anni, salvo esigenze indipendenti dal volere dell'addetto.
2. Il cambio della divisa da estiva ad invernale e viceversa sarà disciplinato con atto del Responsabile del servizio.
3. E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale della stessa.
4. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale sarà assegnato in dotazione personale il fischiotto, le manette, la paletta , il casco protettivo, dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente .
5. A disposizione degli addetti, in numero sufficiente per il personale in servizio, saranno messi i dispositivi di protezione individuale, giubbotto antiproiettile e saranno effettuati i corsi di formazione e addestramento previsti dalla normativa vigente per il suo uso.

Art. 35

Servizi in abito civile

1. Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, durante il servizio d'istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme.

2. E' esonerato da tale obbligo il Responsabile del Servizio, qualora ve ne sia la necessità.
3. Solo per particolari esigenze di servizio, possono effettuare servizi in abito civile, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
4. Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento qualora debba far riconoscere la propria identità.

Titolo VI **NORME DI ACCESSO**

Art. 36

Modalità e requisiti di accesso agli impieghi – Rinvio

1. In ordine alle norme e modalità di accesso ai posti vacanti del Servizio di Polizia Municipale, si fa integrale rinvio alle disposizioni dei Regolamenti Comunali sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dei Comuni associati, nonché alle disposizioni di legge che disciplinano l'accesso ai pubblici impieghi.

Art. 37

Modalità e requisiti di accesso personale a tempo determinato

1. La formazione di una graduatoria unica per il Servizio di Polizia Municipale del personale a tempo determinato, avverrà a seguito di corso-concorso/selezione gestito dal Comune di San Vincenzo le cui modalità verranno disciplinate con atto separato fermo restando che detto personale non amministrativo deve essere impiegato prevalentemente per compiti ed attività non amministrative proprie del servizio di vigilanza.

Titolo VII

RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE – MALATTIE

Art. 38

Orario di servizio

1. L'orario del servizio di Polizia Municipale, da svolgersi, di norma, nell'arco della giornata, è stabilito in 36 ore settimanali per il personale non turnista e 35 ore settimanali per il personale turnista nel presupposto della esistenza delle condizioni previste dalle norme contrattuali.
2. L'orario di copertura dei servizi è disposto dal Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze e dei servizi stessi, nonché delle eventuali direttive di carattere generale della Conferenza dei Sindaci.
3. Per i servizi svolti in ore serali o notturne, dopo le ore 19:30, la pattuglia deve essere composta, da un numero minimo di due operatori, incrementabile a seconda della natura del servizio svolto.

4. Per la natura delle funzioni, il servizio può essere svolto senza osservare un orario prefissato, dietro apposita autorizzazione, anche verbale. Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, di norma, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13.30, salvo casi eccezionali motivati.
5. Quando particolari esigenze di servizio lo richiedano, (quali presenza per manifestazioni, sedute consiliari, rilevazione incidenti stradali, etc. che determinano la necessità di modifica del predetto orario) il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la propria opera e verrà controllato mediante il sistema meccanizzato di rilevazione delle presenze.
6. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensato o recuperato con le modalità stabilite dalle vigenti norme contrattuali e regolamentari interne dell'Ente.

Art. 39

Turni di servizio

1. Il Responsabile del Servizio, o in sua assenza il Vice , anche tramite la collaborazione di personale all'uopo individuato, nel rispetto delle direttive impartite dalla Conferenza dei Sindaci, predispone, con cadenza di norma mensile, il programma dei servizi.
2. Copia della programmazione è appesa alla bacheca della Struttura Unica e trasmessa, anche via e-mail, alle Sedi secondarie. La programmazione deve tener conto dei carichi di lavoro prevedibili nonché di ogni altra esigenza legata all'espletamento dei compiti di istituto.
3. Qualora necessario, il Responsabile del Servizio emana ordini, disposizioni di servizio o disposizioni operative contenenti l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi ed i risultati da conseguire.
4. Eventuali variazioni vengono segnalate tempestivamente al personale interessato a cura dell'Ufficio.
5. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere cognizione dell'ordine di servizio all'inizio del turno lavorativo.

Art. 40

Riposi - Congedi ed assenze - Malattie ed inidoneità - Rinvio

1. In ordine ai riposi, congedi ed assenze, malattie ed inidoneità per malattia od infortunio, si fa integrale rinvio alle norme dei contratti collettivi nazionali di comparto nel tempo vigenti, alle norme di legge applicabili in materia ed alle previsioni regolamentari interne dell'Ente.

Titolo VIII

RICOMPENSE - SANZIONI DISCIPLINARI - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 41

Ricompense

1. Agli appartenenti della 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 sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dei Comuni, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) encomio del Sindaco;
- b) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- c) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- d) 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 al comma precedente è formulata dal Responsabile del Servizio all'Amministrazione Comunale e deve contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento corredata di tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro un anno dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita. La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 42

Sanzioni disciplinari

1. In ordine alle sanzioni disciplinari applicabili al personale della Polizia Municipale, si fa integrale rinvio al Codice Disciplinare ed alle altre disposizioni disciplinari contenute nelle leggi e nei contratti collettivi nazionali di comparto nel tempo vigenti.

Art. 43

Difesa in giudizio

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti, a procedimenti giudiziari per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, ed in assenza di conflitto di interesse con l'ente, sono difesi con spese a carico dell'Amministrazione Comunale interessata, nelle forme, limiti e modalità stabilite dalle norme dei contratti nazionali di comparto nel tempo vigenti.

Titolo IX

ADDESTRAMENTO

Art. 44

Formazione aggiornamento e addestramento

1. Al fine di consentire l'acquisizione di conoscenze tecnico/professionali relative alle nuove modalità di intervento, nonché acquisire uno stile di lavoro comune per tutti gli

appartenenti al Servizio Intercomunale, dovranno essere applicate specifiche iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale

2.L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Comando mediante lezioni e riunioni di formazione dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche. L'aggiornamento può essere perseguito anche mediante la partecipazione a seminari o giornate di studio.

3.E' obbligatoria l'effettuazione delle prove annuali di tiro, come previsto dalla vigente normativa.

4.Nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato la formazione di ingresso è a cura dell'amministrazione su indicazione e controllo del Responsabile del Servizio.

Art. 45

Addestramento fisico

1.Le Amministrazioni Comunali favoriscono e promuovono la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione psicofisica necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

2.Le Amministrazioni, salvo particolari esigenze di servizio, possono consentire che il personale – atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

3.Il personale addetto sarà addestrato alla difesa personale tramite appositi corsi tenuti da istruttori qualificati.

Titolo X

PATRONO BANDIERE E CERIMONIE

Art. 46

Cerimonie ed uscita gonfalone

1.In occasione delle cerimonie il personale addetto a funzioni di rappresentanza, assegnato dal Responsabile di Servizio o da suo delegato, vestirà l'uniforme di rappresentanza (così come disciplinata dall'articolo 3 lettera l),m) e n) Decreto Presidente della Giunta Regionale n. 6/R 2/3/2009).

2.L'uscita del Gonfalone Civico potrà essere accompagnata dal personale addetto al Servizio di Polizia Municipale in uniforme da cerimonia.

Titolo XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

Disposizioni finali e di rinvio

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme della leggi statali e regionali e relativi regolamenti nonché alle norme statutarie e regolamentari interni degli Enti.

Art. 48

Entrata in vigore

1. In conformità a quanto previsto dagli Statuti Comunali, il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti alla Convenzione per giorni 15 ed entra in vigore dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Copia del presente Regolamento è trasmessa, ai sensi della Legge n. 65/1986, al Ministero dell'Interno, per il tramite dell'Ufficio Territoriale del Governo e alla Regione Toscana.