



# COMUNE DI CAPOTERRA

---

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

R E G O L A M E N T O

del

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Approvato in data 22.09.92 con delibera commissariale n°334.

Modificato con delibera Consiglio Comunale N°48 nella seduta del 08.07.2015

Modificato con delibera Consiglio Comunale N°5 nella seduta del 09.02.2022

## Art. 1

### Istituzione del Corpo

Ai sensi degli artt.1 e 7 della legge 7 Marzo 1986, n 65, è istituito il "Corpo di Polizia Municipale che in esecuzione degli artt.4 e 7 della Legge Nazionale è disciplinato dal presente regolamento.

Tutti gli atti e le norme vigenti nei quali compare l'indicazione di "Polizia Municipale" debbono intendersi, dal momento di entrata in vigore del presente regolamento, riferiti al "Corpo di Polizia Locale".

Tutto il personale del Corpo è tenuto ad osservare le disposizioni del presente regolamento, per le parti che competono.

## Art.2

### Finalità del Corpo

Il Corpo di Polizia Locale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia locale urbana e rurale, di Polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di Polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale. Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l'edilizia e l'urbanistica, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- b) svolgere servizi di Polizia Stradale
- c) prestare opere di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di Polizia dello Stato e della protezione Civile, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta per specifiche operazioni, motivata richiesta delle autorità competenti.
- e) attendere ai servizi di informazione, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazione, a richiesta delle Autorità o degli enti e /o uffici autorizzati a richiederli.
- f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune.
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità e ogni carenza che si manifesta nell'espletamento di servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità Pubblica.
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

## Art . 3

### Istituzione e ordinamento del Corpo di Polizia Municipale, norme programmatiche

Le funzioni di polizia locale del Comune sono svolte da un Corpo di Polizia Municipale così composto:

- a) Comandante responsabile del Corpo
- b) Addetti al coordinamento e controllo

c) Operatori (Agenti di P.M.)

L'organizzazione del Corpo deve essere improntata al principio del decentramento per circoscrizioni o per zone in modo da assicurarne una perfetta efficienza e funzionalità.

Art. 3 bis

Attribuzioni e doveri del Vice Comandante

1. Il Vice Comandante coadiuva il Comandante ed è dallo stesso incaricato.
2. Si occupa del coordinamento tecnico e disciplinare del servizio di Polizia Locale.

Egli deve in modo particolare:

- a. sorvegliare costantemente la disciplina degli appartenenti al corpo di polizia locale, controllando con frequenti ispezioni il regolare andamento di tutti gli uffici e servizi interni ed esterni, intervenendo di persona per coordinare quelli di maggiore importanza e delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
- b. curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento e nell'uniforme;
- c. sostituire il Comandante in caso di ferie , assenza per malattia o altro impedimento.
- d. ad esso è riconosciuta una indennità di funzione per specifiche responsabilità così come previsto nel CCDI vigente.

Art.4

Dipendenza del Corpo di Polizia Locale

La P.L. è alla diretta dipendenza, funzionale ed amministrativa, del Sindaco o di un Assessore alla P.L. da lui delegato, che sovrintende e impartisce le direttive generali, tramite il Comandante del Corpo.

Tutte le richieste degli uffici municipali devono essere rivolte al Comando. Agli addetti è vietato di corrispondere alle richieste dirette, salvo i casi di necessità; quando abbiamo ricevuto l'ordine non per la normale via gerarchica, sono tenuti a darne notizia al più presto possibile, al loro diretto superiore e questi al Comandante. Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di pubblica sicurezza, il personale del Corpo di P.M., messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di Pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra dette autorità ed il Sindaco.

Art.5

Definizione e qualificazione del Corpo

Il Corpo dei Vigili Urbani è organo di Polizia Municipale ed i suoi componenti rivestono la qualifica di :

- a) Agenti di Polizia Locale ai sensi dell'art.3 della legge 7/3/86; b) Agenti di Pubblica Sicurezza a norma dell'art.5 della legge 7/3/86 n.65; c ) Agenti di Polizia Giudiziaria ai sensi del vigente codice di procedura Penale;
- d) Pubblici Ufficiali ai sensi dell'art.357 del Codice Penale; e) Agenti di Polizia Stradale ai sensi dell'art.12 del Codice della Strada. Gli Ufficiali e gli addetti al coordinamento e controllo sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria ai sensi del vigente codice di procedura penale e ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada.

#### Art.6

##### Associazione e collaborazione fra Comuni

Il Comune può costituirsi in associazione o consorzio per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale secondo criteri di economicità ed efficienza. Le norme di funzionamento delle strutture organizzative di cui al comma precedente saranno stabilite nello statuto, approvato dai Consigli dei Comuni interessati e pubblicato sul Bollettini Ufficiale della Regione.

Nel caso di gestione in forma associata o consorziata del servizio di Polizia locale e funzioni di cui al precedente art.6 spettano al legale rappresentante dell'ente di gestione,fatte salve le competenze e le responsabilità di ciascun Sindaco nell'ambito territoriale del proprio Comune.

Quando il personale di Polizia municipale viene impiegato nell'ambito di un comune diverso da quello di appartenenza è collocato alle dipendenze del Sindaco di questo ultimo Comune,fermo restando che l'impiego tecnico-operativo è affidato al Comandante del Corpo o al responsabile del servizio di Polizia Locale di quel Comune.

#### Art.7

##### Qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza"

Ai fini del conferimento della qualità di agente di "Pubblica Sicurezza", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Locale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità predetta qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art.5,2° comma, della legge 7 Marzo 1986,n.65.

Gli addetti al servizio di Polizia Locale ai quali è conferita la qualità di agente di Pubblica Sicurezza portano , senza licenza,le armi,di cui possono essere dotati in relazione al tipo di servizio nei termini e nelle modalità di regolamento, anche fuori servizio, purché nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza.

#### Art.8

##### Legislazione Regionale

La potestà della Regione in materia di Polizia Locale è svolta nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla legge 7 Marzo 86,n.65. La Regione provvede con la legge regionale a

- 1) stabilire le norme generali per l'istituzioni e del servizio tenendo conto della classe alla quale è assegnato il Comune.
- 2) promuovere servizi ed iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto al servizio di Polizia Locale;
- 3) Promuovere tra i comuni le opportune forme associative con idonee iniziative di incentivazione.
- 4) determinare le caratteristiche delle uniformi e dei relativi distintivi di grado per gli addetti al servizio di Polizia Locale e stabilire i criteri generali concernenti l'obbligo e le modalità d'uso.Le uniformi devono essere tali da escludere la stretta somiglianza con le uniformi delle forze di Polizia e delle forze armate dello Stato.
- 5) disciplinare le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione ai servizi.

#### Art.9

##### Subordinazione gerarchica

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Locale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art.3.

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, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

#### Art.10

Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e delle Autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute. Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

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, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì i risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

#### Art.11

##### Obblighi dei superiori gerarchici

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

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

#### Art. 12

Particolari esigenze di servizio.

Per le particolari esigenze di servizio connesse alla stagione estiva o ad assenze del personale di ruolo, l'amministrazione potrà procedere all'assunzione di personale stagionale o straordinario, nei modi consentiti dai regolamenti e disposizioni vigenti. L'organizzazione del Corpo è stabilita, su proposta del Comandante, con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato alla P.M. e dovrà essere rapportata a criteri di razionalità e funzionalità, tenuto conto dell'organico e delle esigenze a cui far fronte.

L'organizzazione stessa dovrà in ogni caso, prevedere uffici per il disbrigo dei compiti amministrativi e reparti operativi per l'assolvimento dei compiti di istituto.

#### Art. 13

Conferenze di servizio

Il Comandante del Corpo provvede, periodicamente e ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedono, alla convocazione di conferenze di servizio, che affronti i mutevoli problemi di servizio e l'organizzazione per superarli.

#### Art. 14

Istruzione professionale e corsi di aggiornamento.

I vincitori dei pubblici concorsi, prima di essere impiegati in servizio devono frequentare un corso di istruzione e formazione professionale.

Per tutti gli addetti alla P.M. per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, saranno organizzati periodici corsi di aggiornamento professionale. Per adeguare la preparazione alle nuove tecniche operative ed alle nuove disposizioni di legge, sarà consentita la partecipazione a corsi specializzati e Convegni professionali anche fuori sede.

La frequenza ai corsi di istruzione professionale e a quelli di aggiornamento è obbligatoria per tutti gli appartenenti al Corpo che vi saranno comandati. Della assiduità e del profitto sarà rilasciato apposito attestato.

L'organizzazione dei corsi di istruzione professionale e di aggiornamento e ogni altro particolare riguardante gli stessi è demandata al Comando di P.M.

#### Art.15

Comandante del Corpo

Al Comandante del Corpo competono l'organizzazione, l'addestramento, la direzione tecnico-operativa e disciplinare degli appartenenti al Corpo, rispondendone verso il Sindaco.

#### Art.16

Addetti al coordinamento dei settori

I coordinatori dei settori rispondono verso il Comando del buon andamento delle branche di servizio ad essi affidate, nonché della disciplina degli ispettori e dei collaboratori professionali sottoposti al loro controllo. Di loro iniziativa adottano i provvedimenti urgenti di carattere temporaneo, che ritengono utili per il buon andamento dei servizi, propongono al Comando ogni movimento del personale ritenuto necessario nell'interesse del servizio.

Curano l'istruzione e controllano la condotta in servizio dei dipendenti, l'esatta interpretazione ed esecuzione degli ordini, i rapporti tra i collaboratori professionali e fra questi il pubblico.

#### Art.17

Collaboratori professionali

Nell'esercizio delle loro funzioni i collaboratori professionali di Polizia Municipale devono considerarsi l'organo a mezzo del quale l'Amministrazione è presente in ogni località del territorio, tenendo conto che la loro azione non è solo repressiva, ma anche preventiva ed educativa.

I collaboratori professionali devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istituzioni e delle direttive ricevute, collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale. Insieme al senso di disciplina e rispetto verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali del Corpo.

#### Art. 18

Missioni esterne

Le missioni esterne sono ammesse per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi e Servizi in particolari occasioni stagionali ed eccezionali, previa assistenza di appositi piani o di accordi tra Amministrazioni interessate e di esse va data previa comunicazione al Prefetto.

#### Art. 19

Turni di servizio

I servizi sono comandati per turni e sono regolati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti tra tutti i vigili.

Fanno eccezione alla regola dei turni i servizi di speciale importanza, per i quali sia consigliabile destinare personale che, per conoscenze locali e per speciali attitudini o preparazione, sia garanzia di buona riuscita.

Gli addetti al coordinamento e controllo hanno turni propri di servizio.

I servizi interni, sedentari, di notifiche, recapito documenti e simili saranno di massima affidati agli Agenti più anziani di età od in temporanee precarie condizioni di salute.

Dovranno essere comunque salvaguardate l'efficienza e la funzionalità del servizio con l'adeguata professionalità dell'operatore.

Il personale di nuova nomina dovrà prestar servizio nella sezione viabilità per non meno di 8 anni dalla data di assunzione.

#### Art.20

##### Istanze e reclami

Le comunicazioni, le istanze, le richieste di colloquio con il Comandante, ed i reclami inerenti ad interessi personali ovvero al servizio al quale si è addetti, devono essere inoltrati per il tramite del responsabile dell'unità organizzativa presso cui si presta servizio che la correda del proprio parere. Le risposte ai reclami saranno comunicate per via gerarchica

#### Art. 21

##### Assenze dal servizio

L'addetto che si trova impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare a riassumere lavoro, indicando il proprio recapito (se diverso da quello registrato presso l'Ufficio Comando) e la causa dell'assenza.

#### Art.22

##### Permessi brevi

Durante l'orario di servizio l'addetto non può assentarsi dal servizio.

L'addetto che abbia necessità di assentarsi per giustificati e comprovati motivi durante le ore di servizio per una parte dell'orario giornaliero, dovrà ottenere il permesso dal responsabile dell'unità organizzativa.

#### Art. 23

##### Patrocinio legale

Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale agli addetti alla P.M. che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'Istituto, in procedimento di responsabilità civile e penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto d'interesse con l'ente di appartenenza.

#### Art. 24

##### Indennità

Al personale che svolge tutte le attività di P.L. competono le indennità di turnazione, di reperibilità e di maneggio denaro, come da contratto nazionale. L'indennità d'Istituto prevista dall'art. 10 della Legge Quadro Ordinamento P.L. compete, nella misura da stabilirsi in sede di contrattazione nazionale, al personale comandato o collocato in posizione che comporti tutto l'effettivo espletamento delle attribuzioni istituzionali.

#### ASPETTATIVA E DISPONIBILITA' - MALATTIE DIPENDENTI DA CAUSE DI SERVIZIO

#### Art. 25

##### Aspettativa e disponibilità

Per il collocamento in aspettativa valgono le forme del Regolamento Generale per il personale del Comune.

#### Art. 26

##### Malattie dipendenti da cause di servizio - Riconoscimento

Gli appartenenti al Corpo che contraggono malattie da essi ritenute dipendenti da cause di servizio possono avanzare domanda all'Amministrazione Comunale, perché siano eventualmente riconosciute tali.

Sull'istanza sarà chiamata a pronunciarsi il collegio medico previsto dal Regolamento Generale per il personale, per determinare la dispensa dal servizio per inabilità fisica o per il trasferimento ad altra branca di servizio del Comune.

Al personale di cui al comma precedente saranno garantiti i diritti della normativa vigente al momento dell'inoltro della richiesta. E comunque salvaguardato il principio di miglior favore.

#### Art.27

##### Fornitura del vestiario

La massa vestiaria deve essere fornita agli addetti alla P.M. a cura e spesa dell'Amministrazione Comunale. Gli effetti costituenti le uniformi e l'equipaggiamento della prima vestizione, sono forniti dal Comune, attraverso l'ufficio Comando P.M, che provvede all'espletamento delle incombenze relative. La foggia e la durata degli effetti sono stabilite da tabella allegata. Le riparazioni sono a carico del Comune quando il danno sia verificato nell'espletamento del servizio. Le riparazioni di danni al vestiario, prima dei termini fissati per la rinnovazione, non causati da vicende riconosciute dipendenti da cause di servizio, sono a carico del dipendente.

#### Art.28

##### Uniforme

Il modello dell'uniforme è quello riportato nelle apposite tabelle. L'uniforme deve essere tale da evitare la stretta somiglianza con quelle delle forze di Polizia e delle FF.AA. dello Stato.

#### Art.29

E' fatto divieto agli addetti di apportarvi modifiche e di indossare indumenti ed oggetti non di prescrizione.

All'atto della distribuzione della prima divisa e delle successive rinnovazioni, gli effetti di vestiario debbono essere registrati, a cura del Comando, nei singoli libretti personali, con la data di consegna.

E' vietato l'uso delle uniformi in luoghi, occasioni o per l'esercizio di lavori o incombenze non consoni al decoro dell'uniforme.

L'uniforme e gli oggetti di corredo forniti debbono essere conservati e tenuti con la massima cura. In caso di anticipato deperimento imputabile a negligenza, l'addetto responsabile è passibile dei provvedimenti disciplinari per la negligenza in servizio.

#### Art. 30

##### Uso dell'uniforme

In servizio, gli addetti al coordinamento ed al controllo ed i Vigili devono vestire l'uniforme completa ed essere armati di pistola di ordinanza.

#### Art.31



Vigili in abito civile

L'Agente di P.L. , quando veste l'abito civile, non può portare alcun oggetto dell'uniforme, ad eccezione della pistola di ordinanza.

Anche quando veste l'abito civile, l'Agente di P.M. non è sciolto dai suoi doveri disciplinari e deve sempre serbare il contegno che gli è imposto dal rispetto delle proprie mansioni. L'inferiore deve rispetto ed obbedienza al superiore anche se questi è in abito civile, ed incontrandolo deve salutarlo.

Art.32

Uso dell'abito civile

Le attività degli addetti della Polizia Locale, devono essere svolte in uniforme. Il Comandante può autorizzare a vestire l'abito civile agli addetti del Corpo di Polizia Locale comandati a servizi speciali. Altri casi di dispensa devono essere autorizzati dal Comandante.

Art. 33

Armi

Il personale del Corpo è dotato della pistola semiautomatica "Beretta"mod.98s calibro 9x21mm con due caricatori e n°50 munizioni. Le armi ed il munizionamento restano di proprietà del Comune, ciascun addetto ha l'obbligo di mantenere le armi e l'equipaggiamento in perfetto stato e pulizia. L'arma in dotazione verrà custodita da ciascun operatore presso il proprio domicilio avendo cura di seguire le disposizioni vigenti in materia, sino a che l'Amministrazione non doterà di apposita e regolare armeria, l'arma è assegnata in forma permanente e continuativa.

Art.34

Modalità del porto dell'arma.

Gli addetti al Corpo di Polizia Locale ai quali è conferita la qualità di Agente di P.S. portano, senza licenza, le armi di cui sono stati dotati dall'Amministrazione, anche fuori servizio, purché nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei casi di missioni esterne di comandi e distacchi esterni.

L'arma è parte integrante e sostanziale dell'equipaggiamento dell'addetto alla P.L. in servizio d'istituto.

Art.35

Tessera di riconoscimento e placca di servizio

Gli addetti alla Polizia Locale sono muniti di una tessera di riconoscimento che devono esibire ad ogni richiesta della loro qualifica, e di una placca metallica di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra della divisa. La tessera di riconoscimento deve contenere:

- a) lo stemma e la denominazione del Comune subito dopo l'intestazione "Corpo di Polizia Locale";
  - b) Il numero della tessera;
  - c) il grado, il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
  - d) la data del rilascio del documento;
  - e) la firma del Sindaco; f) la fotografia dell'addetto col sigillo del Comune.
- Lo smarrimento di una o dell'altro, dovrà essere subito denunciato al Comando.

Art.36

Mezzi in dotazione

I veicoli in dotazione sono di colore bianco con fasce laterali blu orientate dove inserire la scritta "POLIZIA LOCALE".

Il Comando risponde per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli. Le piccole e le ordinarie manutenzioni, ritenute urgenti ed indispensabili per assicurare la continuità del servizio, saranno disposte direttamente dal Comando presso le officine all'uopo convenzionate con la Civica Amministrazione o da officina propria. Per riparazioni e manutenzioni straordinarie provvederà la Civica Amministrazione, su richiesta del Comando. La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione presso stazioni di servizio all'uopo convenzionate, su buoni di prelievo rilasciati dal Comando.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia di ciascun veicolo, con l'indicazione del giorno, dell'orario e del motivo dell'effettuato servizio, dai prelievi del carburante, dall'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

#### Art.37

Onori individuali e di reparto

Il saluto, di tipo militare, è la manifestazione più evidente di correttezza dell'addetto in divisa; il saluto reciproco è espressione di cortesia e di colleganza.

Il saluto è dovuto: ai superiori gerarchici, agli Amministratori ed alle Autorità civili, militari e religiose. L'addetto saluta il cittadino che a lui si rivolge per informazioni o chiarimenti.

#### Art.38

Scorte d'onore-Gonfalone del Comune

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Sindaco o dal Comandante per servizi preventivamente autorizzati e rendono gli onori soltanto ai singoli e ai personaggi per i quali sono state comandate.

#### Art.39

Bandiera del Corpo

Il Corpo ha una bandiera quando partecipa a cerimonie ed a parate, la bandiera è scortata, di norma, da due agenti e da un capo sezione.

#### Art.40

Festa annuale del Corpo e del patrono

Le ricorrenze saranno solennizzate con cerimonie predisposte dal Comando. L'Amministrazione Comunale provvederà alle relative spese.

### TITOLO VI

Disposizioni finali e transitorie

#### Art. 41

Per la parte concernente la normativa giuridico-economica non prevista nel presente Regolamento speciale, si fa rinvio, oltre al Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, alle norme risultanti dalla disciplina del Contratto Nazionale per il personale dipendente EE.LL.

#### Art. 42

Previsioni di bilancio

L'amministrazione Comunale, nella previsione di bilancio annuale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge finanziaria e tenuto conto del disposto dell'art. 139 del T.U. 15/6/1959, n°393 e dell'art. 602 del D.P.R. 30/06/1959, n°420, provveda a disporre gli stanziamenti necessari per buon funzionamento della Polizia Municipale.

#### Art. 43

Servizi di speciale importanza

Spetta normalmente agli addetti al controllo, nei casi più importanti ai coordinatori ed al Comandante, coordinare indagini, accertamenti, ispezioni, sopralluoghi ed assumere informazioni richieste da Autortà, come redigere in luogo i servizi in occasione di avvenimenti di notevole importanza o di fatti gravi.

Art. 44

Memoriale di servizio

Tutti i servizi devono essere registrati dal Comandante su apposito memoriale, di cui un sunto deve essere affisso nella sala di riunione.

Il servizio deve essere comandato entro le ore 14 per il giorno successivo. In caso di avvenimenti imprevisti i servizi già ordinati possono essere modificati, apportando al memoriale opportune modifiche.

Art. 45

Encomi ed elogi

Agli addetti, che si siano particolarmente distinti nello svolgimento di speciali compiti aventi carattere di assoluta straordinarietà, possono essere conferiti encomi ed elogi, dalla G.M.

Sia l'encomio che l'elogio debbono essere adeguatamente motivati e non possono, in alcun caso, riferirsi allo svolgimento delle funzioni normalmente attribuite. Degli encomi e degli elogi, che costituiscono titolo nei concorsi interni, viene fatta opportuna annotazione nel fascicolo personale.

Quest'ultimo deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatesi nel corso dello stesso. Per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo può essere proposta una ricompensa al valore civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno.

Art. 46

Premi

L'attività, la diligenza in servizio e segnatamente le azioni in merito sono premiate in uno dei seguenti modi: a) elogio verbale del Comandante

b) encomio semplice del Sindaco;

c) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale.

Ad eccezione dell'elogio verbale del Comandante, gli altri premi comportano la citazione all'ordine del giorno e sono registrati nel fascicolo personale dell'interessato.

Art.47

Punizioni

Le punizioni dei Vigili sono quelle previste dal Regolamento Generale per il personale.

Il richiamo verbale è inflitto anche dal Comandante, sentito l'interessato. Ad eccezione del richiamo verbale tutte le punizioni sono registrate sul foglio personale dell'interessato.

Art.48

Comunicazione del Regolamento

Il presente Regolamento Speciale, che costituisce norma integrativa del Regolamento Organico Generale del personale comunale, del quale diviene allegato, va comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo. Diviene operante, abroga e sostituisce quello esistente, dopo la data di approvazione dell'Autorità competente

Art.49

Con il presente articolo si stabilisce il tipo di fornitura, la quantità e la durata di ciascun capo che compone la divisa estiva ed invernale del Corpo.

- ~~\* berretto bianco valido tutte le stagioni — 1 ogni 1 anno~~
- ~~\* foderina rinfrangente per berretto + manicotti rinf. — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* giacca cordellino pura lana blu con alamari — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* capotto castorino in pura lana blu — 1 ogni 4 anni~~
- ~~\* giaccone in Gore — Tex con copri pantalone — 1 ogni 3 anni~~
- ~~\* camicia manica lunga Oxford celeste — 4 ogni 2 anni~~
- ~~\* cravatta in seta blu — 2 ogni 1 anno~~
- ~~\* maglione a collo alto blu — 2 ogni 2 anni~~
- ~~\* maglione a V manica lunga blu misto lana — 2 ogni 2 anni~~
- ~~\* cordellino x alta uniforme — 1 ogni 4 anni~~
- ~~\* fischietto con catenella — 1 ogni 4 anni~~
- ~~\* fregi per berretto in metallo — 1 ogni 1 anno~~
- ~~\* placca di riconoscimento in metallo — 1 ogni 3 anni~~
- ~~\* guanti in pelle blu — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* guanti foderati Gore — Tex blu — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* guanti bianchi per viabilità — 3 ogni 2 anni~~
- ~~\* giacca fresco lana blu — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* pantaloni estivi fresco lana blu — 2 ogni 2 anni~~
- ~~\* pantaloni fresco lana blu pura lana — 2 ogni 2 anni~~
- ~~\* camicia maniche corte guarnita — 4 ogni 2 anni~~
- ~~\* giacca fresco lana bianca xalta uniforme — 1 ogni 6 anni~~
- ~~\* magliette in cotone bianco — 4 ogni anno~~
- ~~\* borsello cuoio bianco — 1 ogni 3 anni~~
- ~~\* cinturone in cuoio bianco — 2 ogni 2 anni~~
- ~~\* fondina in cuoio bianco x Beretta 9x21 — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* fondina estiva in tessuto bianco — 2 ogni 2 anni~~
- ~~\* cinturone in cuoio bianco con spallaccio — 1 ogni 3 anni~~
- ~~\* tuta per servizi particolari (spezzata) — 1 ogni 3 anni~~
- ~~\* calze lunghe in lana o cotone bianche — 12 ogni 2 anni~~
- ~~\* calze corte in cotone blu (estive) — 12 ogni 2 anni~~
- ~~\* anfibi Gore Tex — 1 ogni 3 anni~~
- ~~\* scarponcini Gore Tex — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* scarpe basse Gore Tex ( invernali ) — 1 ogni 1 anno~~
- ~~\* scarpe in cuoio (estive) — 1 ogni 1 anno~~
- ~~\* stivali in gomma x emergenze — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* porta manette in cuoio — 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* Art.50~~
- ~~\* per i Vigili motociclisti verranno inoltre assegnati:~~
- ~~\* Casco mot. con fregio (tipo Polstrada + stivali in pelle x motociclisti 1 ogni 2 anni~~
- ~~\* pantaloni estivi rinforzati — 2 ogni 1 anno~~
- ~~\* pantaloni invernali rinforzati — 2 ogni 1 anno~~
- ~~\* per la prima fornitura le giacche e i pantaloni estivi ed invernali saranno n°2 giacche e n°3 pantaloni.~~