

**COMUNE DI FIGLINE E INCISA  
VALDARNO**



**Regolamento del Corpo di Polizia Municipale**

Delibera del Commissario Prefettizio con funzioni del Consiglio  
Comunale n° del 15/05/2014

**COMUNE di FIGLINE E INCISA (Provincia di Firenze)**

**Regolamento del Corpo di Polizia Municipale**

**Titolo I- Disposizioni Generali**

Capitolo I – Principi Generali

Capitolo II – Funzioni e compiti della Polizia Municipale

Capitolo III – Istituti del Corpo

**Titolo II- Ordinamento del Personale**

Capitolo I – Norme di Comportamento

Capitolo II – Reperibilità e Congedi

Capitolo III – Tutela della salute e della sicurezza del Personale

**Titolo III- Strumenti**

Capitolo I – Disciplina Generale

Capitolo II – Veicoli

Capitolo III – Disciplina delle Armi

**Titolo IV –Formazione della Polizia Municipale**

**Titolo V -Ordinamento dell'Ufficio e dei Servizi**

Capitolo I – Ordinamento del Servizio

Capitolo II – Tipologia di Servizi

Capitolo III – Ordinamento degli Uffici

Capitolo IV – Assegnazione di personale negli uffici

Capitolo V- Rapporto di servizio

**Titolo VI -Personale ausiliario**

**Titolo VII -Ricompense ed Infrazioni Disciplinari**

**Titolo VIII Norme di Accesso e Permanenza al Corpo**

Capitolo I – Norme di acceso dall'esterno

Capitolo II – Norme di permanenza al Corpo

## **Titolo IX Norme Finali e Transitorie**

Capitolo I – Norme attuative e transitorie

Capitolo II – Norme finali

# **I. – Disposizioni generali**

## **Capitolo I– Principi Generali**

### **Art. 1– Oggetto del regolamento**

1. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Figline e Incisa Valdarno.
2. Il presente regolamento, in conformità alla Legge Regionale 3 aprile 2006, n. 12 e della Legge 7 marzo 1986, n. 65, e nel quadro dei principi del “Codice Europeo di etica per le organizzazioni di polizia” adottato come raccomandazione (Rec (2001) 10) dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 aprile 2001, disciplina lo stato giuridico, l'ordinamento, l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

### **Art. 2- La Polizia Municipale**

1. La Polizia Municipale è l'insieme delle attività di Polizia che sono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio comunale, che non siano riservate, per legge, alla competenza delle Autorità Statali.
2. Essa si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché, dall'azione dei soggetti giuridici pubblici e privati, non derivino danni sociali alla Comunità ed alle Istituzioni.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, assolvendo in modo particolare a tutte quelle funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nell'Ente territoriale Comunale, i servizi di Polizia Locale sono assolti dal Corpo di Polizia Municipale.
5. Al fine di collaborare con i comuni limitrofi, la Polizia Municipale di Figline e Incisa Valdarno può sviluppare forme associative, previste dalla vigente normativa, per la condivisione dei mezzi e delle risorse.

### **Art. 3– Esercizio dei compiti istituzionali e disciplina**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni la Polizia Municipale promuove la collaborazione ed il dialogo con i cittadini, cerca di privilegiare la prevenzione prima della repressione, l'educazione più della censura e basa il proprio ruolo sul prestigio e sull'autorevolezza più che sulla sola autorità.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli Addetti al Coordinamento e Controllo debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità ed il valore della cura dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

### **Art. 4 Organico del Corpo di Polizia Municipale**

1. La Giunta Comunale definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, articolata nelle seguenti figure professionali assunte con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato:

1. Agente;

2. Addetto al Coordinamento e Controllo;
3. Vice Comandante – Addetto al Coordinamento e Controllo;
4. Comandante.

2. Le figure di cui al comma 1, sono di seguito articolate:

Figura professionale Grado Inquadramento contrattuale Qualità Giuridica

### **Ruolo Agenti**

Agente Agente C Agente P.G. / Agente P.S.  
Agente Agente Scelto C Agente P.G. / Agente P.S.  
Agente Assistente C Agente P.G. / Agente P.S.  
Agente Assistente Scelto C Agente P.G. / Agente P.S.

### **Ruolo Ufficiali**

Addetto al Coordinamento e Controllo  
Sovrintendente D1 Ufficiale P.G. / Agente P.S.

Addetto al Coordinamento e Controllo  
Ispettore D1 Ufficiale P.G. / Agente P.S.

Vice Comandante  
Ispettore D1 Ufficiale P.G. / Agente P.S.

Comandante  
Commissario D3 Ufficiale P.G. / Agente P.S.

3. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità ed adeguatezza di cui all'art. 14 comma 3, della legge regionale n. 12 del 2006, è organizzato in un modulo a rete costituito da:

1. un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
2. da strutture tecnico-operative accentrate (Uffici, Unità Operative).

4. Gli Uffici, le Unità operative inserite nel Comando, esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia.

5. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante determina con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale degli Uffici, delle Unità operative, in relazione alle competenze d'istituto. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale agli Uffici, Unità operative.

6. I distintivi di grado sono stabiliti dalla Regione Toscana in modo da non creare confusione con gli altri corpi di Polizia dello Stato e delle Forze Armate.

7. Per i distintivi di grado si fa riferimento alla tabella allegata al regolamento regionale n DPGR. 2 marzo 2009, n. 5.

### **Art. 5 – Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, nonché nelle funzioni di sicurezza urbana, ai sensi dell'art. 54 T.U.E.L., impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia Municipale.

2. Nell'esercizio delle funzioni di agente e ufficiale di Polizia Giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.

3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliare di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge 65 del 1986, dipende operativamente dalla Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco.

### **Art. 6– Funzioni del Sindaco o dell'assessore delegato**

1. Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1 della Legge n° 65 del 07/03/1986, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

### **Art. 7– Rapporto gerarchico**

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

2. Qualora si rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, se ne dovrà fare rimostranza allo stesso superiore gerarchico dichiarandone le ragioni.

3. Nel caso che le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

4. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi 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 dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

5. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

6. Le istanze e i reclami sono presentati seguendo la via gerarchica. I superiori, a pena di provvedimento disciplinare, non possono recusare di trasmettere tempestivamente a chi di dovere, dopo avere espresso il loro parere per iscritto, le istanze e i reclami ricevuti.

7. Costituisce atto di indisciplina il presentare istanze e reclami al Sindaco o all'Assessore delegato senza avere seguito la via gerarchica. Le richieste di colloquio, per cause di servizio, devono essere inoltrate attraverso il Comando.

## **Art. 8– Funzioni del Comandante**

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato, della disciplina, dell'impiego tecnico operativo e dell'addestramento degli appartenenti al Corpo.
2. Al Comandante, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in particolare:
  1. cura l'aggiornamento tecnico - professionale dei componenti il Corpo;
  2. dispone l'impiego tecnico - operativo del personale dipendente, assegnandolo alle unità operative;
  3. ordina servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  4. provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari d'Istituto, a mezzo ordini di servizio;
  5. coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
  6. propone encomi al personale ritenuto meritevole;
  7. Compila le note caratteristiche di tutto il personale avvalendosi del supporto degli Ufficiali responsabili delle singole Unità Operative
3. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale egli provvede altresì:
  1. ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
  2. al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
  3. ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
  4. a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle altre forze di polizia;
  5. ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti riguardino la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di Polizia Stradale;
  6. a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
  7. a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di manifestazioni pubbliche;
  8. a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L..
4. Al Comandante spetta il coordinamento dell'organo collegiale denominato "Comitato Tecnico", che convoca di propria iniziativa, oppure su richiesta dei singoli componenti, ogni qualvolta si presenti la necessità di assumere decisioni o determinare modifiche organizzative o d'impostazione dei servizi.

5. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, opera nel rispetto delle norme dettate dal Testo Unico di cui al D.Lgs.18/08/2000 n. 267, in materia di procedimenti amministrativi di sua competenza o delegati per via subordinata.
6. Il Comandante informa il Sindaco, o l'Assessore delegato, sull'andamento delle attività di Polizia Municipale e sulla loro efficacia rispetto agli obiettivi prefissati.
7. I risultati dell'attività espletata vengono raccolti e illustrati mediante la formulazione di rapporti periodici.
8. Annualmente il Comandante inoltra al Sindaco, o Assessore delegato, una relazione generale sullo stato del Corpo e sul complesso delle attività svolte.

### **Art. 9– Funzioni del Vice Comandante**

1. Il Vice-Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti; il suo incarico può prevedere anche la responsabilità specifica di unità operativa.
2. Sostituisce pienamente il Comandante in caso di assenza o impedimento.
3. Vigila alla sicurezza sul lavoro e predispone gli opportuni interventi per ridurre il rischio e gestire le emergenze.

### **Art. 10– Funzioni dell'Addetto al Coordinamento e Controllo - Ufficiale di Polizia Municipale (Responsabile di Unità Operativa)**

1. Il Responsabile di Unità Operativa attua le direttive generali impartite dal Comandante al fine di ottenere il massimo risultato, con riferimento agli obiettivi prefissati.
2. Nell'ambito delle direttive ricevute, risponde del proprio comportamento al diretto superiore gerarchico, al quale inoltra pure atti e proposte attinenti alla specifica qualifica posseduta.
3. E' lo strumento fondamentale della struttura operativa perché da lui dipende la corretta attuazione dei programmi di lavoro.
4. Esercita il coordinamento di un nucleo, gruppo o reparto di operatori delle qualifiche professionali inferiori.
5. All'interno dell'unità operativa, nei limiti delle direttive ricevute dal Comandante, gestisce il personale e le risorse assegnate.
6. Nella qualità di Responsabile dell'Unità Operativa ha la responsabilità di visto degli atti prodotti od in arrivo nell'ambito della propria unità organizzativa.
7. Adotta provvedimenti urgenti di carattere contingente, informando al più presto il suo superiore diretto
8. Vigila sulla condotta del personale assegnatogli e riferisce al Comandante.
9. Verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente.
10. Controlla con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni.
11. Controlla e verifica tutto ciò che attiene alla disciplina del Servizio, al regolare e corretto svolgimento del lavoro, al rispetto dei turni, nell'ambito delle istruzioni e disposizioni ricevute dai superiori.
12. Espleta ogni altro incarico affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal superiore a cui risponde direttamente.
13. Per quanto di competenza partecipa con funzione propositiva alle riunioni del Comitato Tecnico.
14. Compila le note caratteristiche del personale posto alle dipendenze dell'Unità Operativa di cui è responsabile.



### **Art. 11– Funzioni dell'Agente di Polizia Municipale**

1. Svolge compiti d'istruzione delle pratiche, connesse all'attività di Polizia Locale, che implicano conoscenza e applicazione di leggi, regolamenti, redazioni di relazioni, atti giudiziari e amministrativi.
2. Predisporre atti che comportano un'elaborazione di dati per i quali è richiesta conoscenza tecnica e giuridica ed autonomia operativa.
3. Collabora con i gradi superiori nello studio e ricerca delle migliori tecniche operative.
4. Provvede all'addestramento dei colleghi più giovani durante il servizio e collabora alla sua formazione professionale.
5. Il suo lavoro può comportare il raccordo ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti ai gradi inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi.

### **Art. 12 – Obblighi comuni a tutto il personale di Polizia Municipale**

1. Il personale di Polizia Municipale deve assolvere con cura e diligenza ai doveri d'Ufficio e di Servizio, nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute;
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere costantemente contegno e modi corretti e deontologicamente consoni, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza, con particolare attenzione quando presta servizio in pubblico.

### **Art. 13 – Ordine di servizio**

1. Il Comandante, avvalendosi della collaborazione del Vice-Comandante e dei Responsabili di Unità Operativa, emette settimanalmente un Ordine di Servizio, che contiene le disposizioni generali relative all'impiego tecnico - operativo del personale, le istruzioni e direttive per l'espletamento dei Servizi d'Istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle direttive trasmesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
2. L'Ordine di Servizio, da conservarsi cronologicamente per almeno un quinquennio, deve essere affisso in apposito albo presso la sede del Corpo, il Venerdì precedente la settimana di riferimento.
3. Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'Ordine di Servizio esposto in apposito albo e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni riportate sull'Ordine di Servizio stesso.

### **Art 14– Principio di eguaglianza e pari opportunità**

1. Il Corpo tutela la pari dignità e l'effettiva eguaglianza, nei limiti delle effettive differenze fisiche, senza alcuna distinzione e discriminazione di sesso.
2. Tutto il personale della Polizia Municipale ha il pieno ed incondizionato diritto alla pari opportunità, anche attraverso pari possibilità di avanzamento culturale e professionale.

### **Art. 15- Principio di efficienza e decentramento**

1. Il servizio di Polizia Municipale viene svolto dal Corpo secondo il principio del decentramento e della localizzazione degli interessi pubblici da curare, avendo come scopo il raggiungimento della massima efficienza ed uniformità del servizio su tutto il territorio comunale.
2. Resta di competenza del Comando del Corpo la cura diretta o tramite appositi Uffici di tutte quelle attività istituzionali che, per loro natura o specificità, non possono essere decentrate in quanto attengono alla funzionalità del servizio nella sua globalità.

### **Art. 16- Principio di semplificazione e sussidiarietà**

1. La Polizia Municipale limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
2. Nello svolgimento delle proprie competenze, la Polizia Municipale, cerca di adempiere le proprie funzioni ed i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini.

### **Art. 17 – Rotazione nei servizi**

Al fine di valorizzare ed ampliare la professionalità del personale della Polizia Municipale, e per ampliare le competenze e l'esperienza, nei limiti delle possibilità operative, il Corpo favorisce la rotazione del personale nei servizi e nelle unità operative.

### **Art. 18 – Collaborazione con le altre forze di Polizia**

1. Nei limiti delle rispettive competenze e finalità d'istituto, il Corpo della Polizia Municipale promuove la massima collaborazione e cooperazione con le altre forze di Polizia locali e statali.
2. La Polizia Municipale può vicendevolmente condividere personale, mezzi, risorse e servizi, anche realizzando pattuglie miste con le altre forze di Polizia; condividere le informazioni, promuovere, anche in via continuativa, canali di confronto e coordinamento; interscambiare esperienze e formazione in qualsiasi modo; stipulare protocolli d'intesa, sviluppare programmi comuni ed adottare qualsiasi progetto ed iniziativa utile alle finalità d'Istituto del Corpo.
3. Quanto indicato nel precedente comma si svilupperà con particolare favore anche nei confronti delle Polizie Municipali degli altri Comuni, favorendo anche lo sviluppo di forme associative per la gestione del Servizio di Polizia Municipale intercomunale, per la condivisione di mezzi, personale e risorse.
4. Il Corpo può realizzare interscambi professionali e di esperienze, gemellaggi ed altre iniziative anche con Polizie Straniere.

### **Art. 19 – Ricorso al personale amministrativo**

1. Il personale della Polizia Municipale è destinato, in via prevalente, allo svolgimento di servizi esterni all'ufficio e comunque all'assolvimento di quei compiti che, per loro natura o per disposizione di legge, richiedano una specifica competenza o una particolare qualifica.
2. Allo scopo di attuare quanto indicato al comma 1, si privilegia sempre la presenza di personale amministrativo in tutte quelle funzioni prettamente tecniche, amministrative, esecutive, nell'utilizzo

di videoterminali e, comunque, in tutte quelle mansioni che non richiedano specifiche competenze proprie dell'attività di Polizia Municipale.

#### **Art. 20 – Estensione del regolamento**

1. Salvo che non sia diversamente stabilito e in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutto il personale della Polizia Municipale e al personale amministrativo o a tutti coloro che, anche temporaneamente, prestino servizio presso il Comando o comunque nel Settore della Polizia Municipale.

### **Capitolo II– Funzioni e compiti della Polizia Municipale**

#### **Art. 21– Compiti istituzionali**

1. I compiti istituzionali degli addetti al Corpo di Polizia Municipale sono quelli previsti dalla vigente disciplina statale e regionale, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. I Distacchi ed i Comandi, previo consenso del personale interessato, sono consentiti anche quando i compiti assegnati non siano inerenti alle funzioni di Polizia Locale.

#### **Art. 22– Ambito territoriale**

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune di Figline e Incisa Valdarno e/o di eventuali forme associative costituite ai sensi delle vigenti normative.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa dei singoli durante il Servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore.

#### **Art. 23 – Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale – Comandi**

Le missioni del personale della Polizia Municipale esterne al territorio di competenza, sono autorizzate:

1. dal Sindaco o Assessore delegato e nei casi d'urgenza dal Comandante del Corpo, per i soli fini di collegamento, di rappresentanza e per l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) o Accertamenti Sanitari Obbligatori (A.S.O.) qualora non eseguibili nell'ambito del territorio comunale;
2. dal Sindaco o Assessore delegato, su proposta preventiva e vincolante del Comandante del Corpo, per soccorso in casi di calamità, disastri e per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali od eccezionali previo accordi tra le Amministrazioni interessate, dandone comunicazione al Prefetto.
3. dal Comandante del Corpo, per le missioni di carattere contingente ed urgente, per prestare soccorso in pubbliche calamità, fermo restando l'obbligo del Comandante di darne comunicazione, anche telefonica, al Sindaco o Assessore delegato;
4. dalla Autorità Giudiziaria per l'esecuzione di attività di indagine delegate;

5. dal Comandante del Corpo, per le missioni attinenti l'attività di formazione, dandone comunicazione anche telefonica al Segretario Generale.

### **Art. 24–Compiti della Polizia Municipale**

Oltre ai compiti generali previsti dalla vigente normativa gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale provvedono in particolare a:

1. Vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelli relativi alla Polizia Urbana e Rurale, l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, in collaborazione con le strutture operative delle Aziende Sanitarie Locali, la tutela dell'ambiente.
2. Svolgere i servizi di Polizia Stradale, ai sensi del vigente Codice della Strada (art. 11 e 12 D. Lgs. 285/1992 e s.m.i.);
3. Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dalla vigente normativa;
4. Accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
5. Concorrere al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
6. Svolgere funzioni attinenti alla tutela del patrimonio pubblico e privato, del decoro e della quiete pubblica;
7. Prestare servizio d'ordine, vigilanza, di scorta e di rappresentanza, richiesti per l'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
8. Assolvere incarichi d'informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione a richiesta delle Autorità e degli Uffici autorizzati;
9. Partecipare alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge al Comune.
10. Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
11. Svolgere tutti i compiti d'interesse generale che l'Amministrazione Comunale ritenesse di attribuire, previo formale provvedimento autorizzatorio, nell'ambito delle mansioni istituzionali;
12. Adempiere alle istruzioni di servizio e alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;

### **Art.25– Funzioni di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nel proprio ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita, *ex lege*, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualifica di:

1. Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, comma 2° lettera a) del C.P.P.;

2. Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante del Corpo e agli Addetti al Coordinamento e Controllo, ai sensi dell'art 57, comma 3° del C.P.P.
3. Il Comandante è il referente dell'Autorità Giudiziaria.

#### **Art.26– Funzioni di Pubblica Sicurezza**

1. Il personale che svolge Servizio di Polizia Municipale, nel proprio ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza.
2. Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza dopo aver accertato il possesso dei requisiti prescritti dalla Normativa vigente in materia.
3. La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti prescritti dalla normativa.

#### **Art. 27– Funzioni di Polizia Stradale**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nel proprio ambito territoriale e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni di Polizia Stradale, ai sensi degli art. 11 e 12 del D. Lgs. 285/1992 e s.m.i., curando:

1. la prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
2. le rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari ed amministrativi;
3. la predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico e della viabilità;
4. i servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
5. la tutela ed il controllo sull'uso della strada;

2. Il personale di Polizia Municipale concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

#### **Art. 28– Modalità di esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza**

1. Previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti Autorità, per specifiche e definite operazioni, la Polizia Municipale collabora allo svolgimento delle funzioni di Pubblica Sicurezza.
2. Nei casi d'emergenza, la disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo informando, anche telefonicamente, il Sindaco o l'Assessore Delegato.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, pur nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

## **Capitolo III– Istituti del Corpo**

### **Art. 29– Bandiera e Stemma del Corpo**

1. La Polizia Municipale ha una propria bandiera, che rappresenta il simbolo dei valori e della storia del Corpo, essa si espone in manifestazioni pubbliche, per disposizione del Comandante, ed è scortata di norma da due Unità del Corpo.
2. Lo stemma del Corpo è la rappresentazione grafica dell'identità specifica della Polizia Municipale di Figline e Incisa Valdarno, che la caratterizza e la distingue nei rapporti con gli altri corpi di Polizia.

### **Art. 30– Scorta del Gonfalone**

1. Il Gonfalone è scortato da una unità del Corpo in alta uniforme.
2. La scorta al Gonfalone da parte del personale di Polizia Municipale è incarico dovuto e d'onore.

### **Art. 31– Giuramento**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano giuramento, alla presenza del Sindaco e del Comandante, o del solo Sindaco nel giuramento del Comandante, e di due Testimoni che redigeranno processo verbale, di osservare lealmente la Costituzione, le Leggi ed i Regolamenti con la massima diligenza e lealtà, in forma individuale pronunciando per esteso la formula predisposta dall'amministrazione o collettiva pronunciando la formula "Lo Giuro" dopo la lettura del testo della formula di giuramento, che di seguito si riporta : **“ GIURO DI ESSERE FEDELE ALLA REPUBBLICA ITALIANA ED AL SUO CAPO, DI OSSERVARE LEALMENTE LE LEGGI DELLO STATO , DI ADEMPIERE TUTTI I MIEI DOVERI, SERBANDO SCRUPOLOSAMENTE IL SEGRETO D’UFFICIO, NELL’INTERESSE DELL’AMMINISTRAZIONE E PER IL PUBBLICO BENE “**
2. Tranne nei casi in cui il giuramento è reso da poche persone, si procederà con il giuramento collettivo di norma al termine del corso iniziale o all’atto di assumere effettivamente il Servizio, nel corso di cerimonie specifiche o nell’ambito di altre manifestazioni istituzionali, in questi caso può essere ritardato il momento del giuramento per farlo coincidere con la data di una manifestazione.

### **Art. 32– Anniversario dell'istituzione del Corpo e Santo Patrono**

1. Si può celebrare l'anniversario della fondazione del corpo della Polizia Municipale di Figline e Incisa Valdarno attraverso opportune iniziative.
2. La ricorrenza del Santo Patrono della Polizia Municipale, San Sebastiano, è fissata alla data del venti gennaio di ogni anno.
3. Entrambe le ricorrenze possono essere solennizzate con cerimonie disposte dal Comando del Corpo.
4. La solennità del Santo Patrono della Polizia Municipale può essere organizzata anche a livello comprensoriale e/o provinciale in accordo con le Amministrazioni interessate.

### **Art. 33– Altre festività e manifestazioni**

1. Il Corpo, coordinatamente alle altre iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, può organizzare proprie celebrazioni e manifestazioni in occasione delle festività nazionali e della commemorazione del Santo Patrono del Comune.
2. Quando si ravvisi l'opportunità, il Corpo organizza proprie iniziative culturali, quali tavole rotonde, convegni, giornate di studio e divulgazione o manifestazioni e festeggiamenti, anche disgiunti dalle altre celebrazioni comunali, come cerimonie di consegna di gradi e benemerenze, ricevimenti, iniziative di beneficenza ed altro.

## **Titolo II – Ordinamento del personale**

### **Capitolo I – Norme di comportamento**

#### **Art. 34- Norme generali di condotta**

1. Il comportamento generale del personale della Polizia Municipale si informa al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. In particolare il personale della Polizia Municipale deve:
  - a) mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
  - b) non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'Ufficio;
  - c) tenere, in Servizio, un comportamento improntato alla massima correttezza e cortesia e una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, al fine di riscuotere stima, fiducia e rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un miglior esercizio dei compiti istituzionali;
  - d) astenersi da apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione e degli Uffici Comunali, dei superiori e degli altri appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
  - e) evitare situazioni, comportamenti o atteggiamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione, al decoro dell'Amministrazione Comunale e del Corpo di Polizia Municipale stesso;
  - f) mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori del Servizio;
  - g) astenersi dal frequentare locali o compagnie notoriamente pregiudicate o contrarie al buon costume;
  - h) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, nell'interesse dei cittadini, assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.

#### **Art. 35- Rapporti interni al Corpo**

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo devono essere improntati al reciproco rispetto ed alla massima cortesia, evitando di menomare o diminuire, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio, per conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

### **Art. 36 - Rapporti esterni**

1. Nei rapporti esterni il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione Comunale e del Corpo d'appartenenza; in particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
2. I contatti ufficiali con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da personale appositamente delegato.

### **Art. 37 - Comportamento in pubblico**

1. Durante l'espletamento del Servizio, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.
2. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
3. Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.
4. In caso di necessità deve impiegare la lingua straniera conosciuta.
5. L'appartenente al Corpo deve fornire, quando richiesto, il numero di matricola.
6. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la tessera di servizio.
7. Durante il servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione, evitando di chiacchierare inutilmente con i colleghi od altre persone, né intrattenersi in futili occupazioni.

### **Art. 38- Comportamento nella vita sociale**

1. Il personale di Polizia Municipale non deve sfruttare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, in particolare con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non deve menzionare né fare altrimenti intendere, di propria iniziativa, la propria posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 39 – Obbligo di intervento e di rapporto**

1. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo dell'intervento, al fine di prevenire e reprimere ogni infrazione alle norme legislative e regolamentari inerenti le materie di competenza della Polizia Municipale, soprattutto in occasione d'incidenti stradali o di qualunque genere d'infortunio.
2. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente della Polizia Municipale deve redigere sempre un rapporto di Servizio, per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze, oppure per quelli per i quali è necessaria o opportuna una futura memoria.

### **Art. 40– Inizio e termine del Servizio**

1. Il personale di Polizia Municipale, ha l'obbligo di presentarsi in Servizio all'ora stabilita presso l'Unità Operativa cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona, con l'uniforme, l'equipaggiamento e l'armamento prescritto.
2. È suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.
3. Deve cessare il Servizio all'ora prestabilita, evitando, salvi casi eccezionali e comprovabili, di abbandonare la zona, l'Ufficio o il Servizio assegnati, prima del tempo.



4. Al termine dell'orario del Servizio, è ammesso il rientro anticipato per il tempo strettamente necessario alla redazione di atti inerenti al Servizio medesimo.

5. Al termine del Servizio, il personale deve riferire al proprio superiore gerarchico ogni fatto di rilievo avvenuto durante l'espletamento del Servizio con apposita segnalazione scritta.

#### **Art. 41 – Segnalazione di fatti e avvenimenti inerenti al Servizio o di particolare urgenza e gravità**

1. Al termine di ogni Servizio espressamente comandato, il responsabile che ne ha avuto la direzione o il singolo addetto deve riferire immediatamente, con il mezzo più rapido ai suoi superiori, le eventuali novità ed ogni fatto o notizia degna di rilievo, riscontrati durante lo svolgimento del Servizio stesso, anche se interessano Servizi diversi da quello di Polizia.

2. Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza o gravità, che rivestono comunque carattere d'urgenza, dovranno essere segnalati per via gerarchica al Comandante.

3. Delle suddette segnalazioni il Comandante del Corpo, ove detti fatti assumano oggettiva rilevanza per l'Amministrazione, dovrà tempestivamente informare il Sindaco o l'Assessore delegato.

#### **Art. 42– 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 abbia titolo, anche se si tratta di atti non segreti, notizie relative al Servizio d'Istituto, a pratiche o provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

2. La divulgazione delle notizie d'interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'Ufficio, Servizi d' Istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura è autorizzata dal Comandante del Corpo previa informativa, anche telefonica, al Sindaco o Assessore delegato, salvo si tratti di informazioni su norme e provvedimenti resi pubblici, ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i., relativa alle norme in materia di provvedimenti amministrativi.

3. È fatto assoluto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo e degli Amministratori Comunali, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza o numero telefonico.

#### **Art. 43 – Disciplina del congedo ordinario**

1. Il Comandante dovrà concedere i congedi ordinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali, e comunque, in modo da garantire lo svolgimento del servizio un numero di personale in servizio non inferiore ai 2/3 dell'intera dotazione del Corpo.

2. Durante determinati periodi dell'anno il Comandante potrà adottare provvedimenti, per la concessione di congedi ordinari, tali da non rispettare la frazione del personale in servizio indicata nel comma precedente.

#### **Art. 44 – Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti**

1. Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidati per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

2. È tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.

3. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti, devono essere immediatamente segnalati, senza ritardo, per iscritto, ai superiori diretti.

## **Art. 45 – Saluto**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni gli appartenenti al Corpo salutano con “mano alla tesa del berretto”, con stile rigido ed austero nei Servizi d'onore, e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
2. Il saluto è una forma di cortesia tra pari grado o pari qualifica ed è dovuto ai superiori gerarchici che hanno l'obbligo di rispondere al saluto; questa forma di cortesia si applica anche nei confronti del personale delle altre Forze di Polizia e delle Forze Armate.
3. Il personale in divisa, inoltre, rende il saluto militare ai simboli ed alle personalità che rappresentano le Istituzioni, ed in particolare:

1. alla Bandiera Nazionale ed alla Bandiera del Corpo, in tutte le occasioni ufficiali;
  2. al Gonfalone della Comune di Figline e Incisa Valdarno ed a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valore militare;
  3. al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato esteri;
  4. al Sommo Pontefice e agli altri Capi Religiosi;
  5. ai Presidenti del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati;
  6. al Capo del Governo, ai Ministri, ed alle Autorità e Personalità del Governo Centrale e Locale, incluse le Forze Armate;
  7. ai Vertici della Comunità Europea;
  8. al Presidente della Corte Costituzionale, della Suprema Corte di Cassazione, del Consiglio Superiore della Magistratura;
  9. al Procuratore della Repubblica ed ai Sostituti;
  10. al Sindaco e, nelle occasioni ufficiali, agli Assessori, al Presidente del Consiglio;
  11. ai trasporti funebri in transito;
  12. ai simboli religiosi;
  13. ai cittadini fermati per controllo;
3. È dispensato dal saluto il personale:
1. che presta Servizio di regolazione del traffico;
  2. a bordo di veicolo;
  3. di scorta al Gonfalone o alla Bandiera;
  4. sui mezzi pubblici e nei luoghi pubblici molto affollati;
  5. che presta Servizio di scorta o servizi investigativi in abito civile.

## **Art. 46– Modalità di esecuzione del saluto**

1. Il personale fermo eseguirà il saluto assumendo la posizione di attenti e portando la mano destra aperta, con movimento deciso, alla “tesa del berretto o del casco”; se a capo scoperto non si assume la posizione di attenti e si porta la mano sull'arco sopraccigliare destro.
2. Il personale in movimento seguirà le stesse procedure previste dal comma precedente, omettendo di assumere la posizione di attenti.
3. La posizione di saluto è assunta in corrispondenza del simbolo o della persona che si saluta e va mantenuta sino a quando essi non siano stati oltrepassati.

4. Il personale civile saluta con i comuni modi della cortesia.

#### **Art. 47 – Onori e cerimonie**

1. Il personale di Polizia Municipale che partecipa a manifestazioni o cerimonie programmate dall'Amministrazione Comunale o da altre Istituzioni con formazioni inquadrato, rende gli onori in forma militare al Sindaco, al Comandante del Corpo ed alle altre Autorità preventivamente indicate.
2. Il Comandante dispone e cura la forma e l'inquadramento da mantenere nelle cerimonie e nelle altre occasioni.

#### **Art. 48– Cura della persona e della divisa**

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, compatibili con il decoro della divisa, al fine di evitare giudizi negativi che incidono sul prestigio dell'Amministrazione che rappresenta.
2. Gli appartenenti al Corpo prestano Servizio in divisa, tranne quelli autorizzati dal Comandante o dall'Ufficiale responsabile dell'Unità Operativa.
3. Il Comandante ed i Funzionari del Corpo, quando autorizzati dal Comandante, possono vestire l'abito civile, tranne che nelle cerimonie ed incontri ufficiali.
4. Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento al momento di presentarsi.
5. E' vietato variare la foggia dell'uniforme ed usare fregi e distintivi non previsti dai regolamenti.
6. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi devono essere compatibili con il decoro della divisa e della dignità della funzione, evitando ogni forma di esasperata appariscenza; è altresì vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.
7. I capi di vestiario forniti dall'amministrazione dovranno essere custoditi con la massima cura e diligenza.

#### **Art. 49– Utilizzo della divisa**

1. La divisa deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e, per i soli servizi interni, il personale non è obbligato ad utilizzare il copricapo.
2. Il personale si deve presentare in Servizio con l'uniforme pulita e stirata.
3. Al personale che svolge attività anche temporanea di Polizia Stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento.
4. Durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o giallo con bande rifrangenti.
5. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge tale servizio.
6. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, devono essere limitati alle sole ore di Servizio o ai casi autorizzati, con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.

## **Art. 50 – Fregi e distintivi**

1. Al personale decorato al valore militare, al merito di guerra ed al valore civile, e con tutte le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano e dalla Regione Toscana è consentito di fregiarsi dei relativi distintivi, nastrini e decorazioni.
2. Previa autorizzazione del Comandante è consentito altresì l'uso dei distintivi di appartenenza alle associazioni aventi per Statuto finalità di solidarietà e/o professionali, nonché quelli di specializzazione ed abilitazione.
3. Al compimento del 20° e del 30° anno di servizio sono riconosciuti appositi nastrini di anzianità.
4. Saranno previsti specifici fregi o distintivi per i motociclisti, piloti, agenti di quartiere, interpreti, abilitati al primo soccorso - BLS e per particolari abilitazioni fissate con atto di giunta.

## **Art. 51 – Utilizzo dell'alta uniforme**

1. L'alta uniforme è indossata nelle cerimonie ufficiali di rappresentanza e negli altri casi stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione Comunale o dal Comandante.
2. In queste occasioni, il personale indossa i capi di cui alla vigente normativa regionale.
3. Con l'alta uniforme è consentito indossare sulla giubba eventuali medaglie conseguite, che siano riconosciute dallo Stato Italiano o dalla Regione Toscana.

## **Art. 52– Componenti stagionali dell'uniforme**

1. Il Comandante fissa le date di utilizzo dell'uniforme invernale ed estiva.
2. L'utilizzo delle calze, di colore adeguato all'uniforme, è obbligatorio.

## **Art. 53 – Divieto di fumo in servizio**

1. Al personale in servizio esterno è vietato fumare anche:
  1. all'interno dei veicoli d'Istituto;
  2. durante il servizio in divisa, quando si viene a contatto con il pubblico.
2. Chiunque ha l'obbligo di vigilare e richiamare chi violasse questi obblighi, dovrà segnalare l'infrazione al Comandante per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

## **Capitolo II – Reperibilità e congedi**

### **Art. 54 – Obbligo di reperibilità secondo le norme contrattuali**

1. Il personale della Polizia Municipale, a turno, deve essere reperibile secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. In casi di calamità o eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni, è fatto obbligo al personale della Polizia Municipale di mettersi a disposizione dell'amministrazione.

## **Art. 55 – Malattia**

1. Il personale della Polizia Municipale che per, ragioni di salute, sia costretto a rimanere assente dal Servizio, deve darne immediata comunicazione, salvo casi particolari, prima dell'ora fissata per l'inizio del Servizio stesso, al Comando o al Responsabile dell'Ufficio o Reparto da cui dipende, tramite la Centrale Operativa, anche telefonicamente, al fine di predisporre le opportune sostituzioni.

## **Capitolo III – Tutela della salute e della sicurezza del personale**

### **Art. 56– Sicurezza sul lavoro**

1. Il Corpo tutelerà che la sicurezza sul lavoro dei propri operatori non ecceda i rischi funzionalmente connessi con l'attività svolta, predisponendo le più sane condizioni di lavoro.
2. Particolare attenzione sarà rivolta alla formazione, in tema di sicurezza per tutto il personale, anche amministrativo.
3. Si svolgerà attenta e puntuale vigilanza, anche applicando le opportune sanzioni disciplinari, al rispetto della normativa e delle procedure in materia di sicurezza sul lavoro da parte del personale.
4. Il personale durante lo svolgimento del servizio esterno è tenuto ad indossare, secondo le circostanze di luogo e di tempo, i D.P.I. forniti in dotazione dal Comando.

### **Art. 57– Sicurezza della sede del Comando**

1. In considerazione del particolare servizio svolto, presso la sede del Comando di Polizia Municipale sarà prestata particolare attenzione alla disponibilità di strumenti e sistemi di prevenzione antincendio in grado di garantire effettiva sicurezza, con particolare riferimento all'armeria, alle autorimesse, ai locali di sicurezza.
2. Particolare attenzione sarà posta per garantire continuità di alimentazione elettrica alla Sala Operativa (C.O.T.), all'armeria, ai locali di sicurezza ed a tutti i locali nei quali lo renda opportuno il servizio e/o lo scopo.
3. La garanzia della riservatezza dei dati e delle funzioni di Polizia Giudiziaria, di tutela dalle effrazioni e di protezione, sarà sempre coniugata con la garanzia della disponibilità delle vie di fuga, prevenzione degli incendi e dei rischi elettrici, tutela della salute dei lavoratori.

## **Titolo III- Strumenti**

### **Capitolo I– Disciplina Generale**

#### **Art. 58– Mezzi in dotazione al Corpo**

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Reparti e/o ai singoli individui su disposizione del Comandante o del Responsabile di unità Operativa secondo le proprie competenze.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

## **Art. 59 – Uniforme**

1. L'uniforme e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale nei modi e nelle forme indicate dal Comando, secondo le disposizioni contenute nel vigente Regolamento della Regione Toscana.
2. L'Amministrazione può prevedere, con atto di Giunta, variazioni alla tabella del vestiario e istituire divise speciali per il personale che dovesse svolgere particolari servizi.
3. La consegna dei capi di vestiario, facenti parte dell'uniforme, dovrà essere registrata in apposita scheda personale nella quale sarà indicato il momento della consegna ed il periodo d'uso relativo.
4. I capi di vestiario e le dotazioni strumentali che risulteranno deteriorati per cause indipendenti dalla volontà degli assegnatari saranno sostituiti prescindendo dalle scadenze ordinarie.
5. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

## **Art. 60 – Tesserino e placca di riconoscimento**

1. Al personale di Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Sindaco e deve essere rinnovata in caso di cambio di qualifica e restituita al Comando alla cessazione del servizio.
2. Al personale del Corpo espressamente individuato dal Comandante, per l'espletamento di servizi in abiti civili, è rilasciata anche una placca di Servizio ed un porta documenti con stemma estraibile, riportante il numero di matricola, applicabile sull'abito in borghese.
3. La tessera e la placca devono essere riconsegnate al Comando in caso di sospensione dal servizio o di aspettativa.
4. Lo smarrimento di questi elementi di riconoscimento deve essere immediatamente denunciato nelle forme di Legge.

## **Capitolo II– Veicoli**

### **Art. 61– Uso dei Veicoli**

1. I veicoli in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.
2. Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, conforme alle prescrizioni di Legge.
3. Ogni guasto, incidente, danneggiamento o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comandante o, in sua vece, all'Ufficiale addetto al coordinamento e controllo, o comunque al Comando.
4. La comunicazione inerente a guasti o danneggiamenti riscontrati all'atto della presa in consegna del mezzo, o all'inizio del servizio con lo stesso, dovrà essere comunicata prima dell'inizio del servizio medesimo.

### **Art. 62 – Guida dei Ciclomotori, Motocicli ed Autoveicoli**

1. Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito modello predisposto dal Comando:

l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

2. Il Comandante dispone periodici controlli sui modelli di cui al comma 1, in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità dei reparti od uffici cui il mezzo di trasporto è assegnato.

3. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne che in situazioni d'emergenza e nei casi nei quali lo impediscano ragioni di servizio, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare agli utenti della strada un messaggio altamente educativo ed emulativo e per alimentare il convincimento dei cittadini che le regole del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

4. E' fatto obbligo di indossare sempre le cinture di sicurezza sui posti protetti da air bag non disattivabili.

### **Art. 63– Manutenzione dei veicoli**

1. Il Comandante dispone per l'assegnazione, la buona conservazione, la manutenzione, la pulizia e l'uso dei veicoli stessi.

2. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.

3. Il Comandante dispone periodici controlli dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile al quale il mezzo è assegnato.

### **Art. 64 – Compatibilità ambientale dei veicoli**

Il Corpo si doterà, preferibilmente, di veicoli che abbiano emissioni inquinanti ridotte o nulle.

## **Capitolo III– Disciplina delle Armi**

### **Art. 65 – Dotazione di armi da fuoco**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza e previa verifica d'idoneità psicologica ed attitudinale a cura del Corpo, possono disporre, in dotazione permanente, di armi e strumenti da difesa non letali, secondo quanto disposto dal Regolamento del Ministro degli Interni del 4 marzo 1987 n.145, del tipo e con le caratteristiche da determinarsi con delibera di Giunta Municipale.

2. Le armi da fuoco, all'atto dell'acquisto, saranno scelte tra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all'art. 7 della Legge 18/04/1975 n. 110 e s.m.i..

3. L'armamento, in ogni caso, deve essere adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.

### **Art. 66 – Strumenti da difesa non letali o se compatibili con la normativa di settore**

1. Il Corpo, al fine di completare ed elevare la sicurezza del personale e della cittadinanza, adotta strumenti da difesa non letali, secondo le caratteristiche e la tipologia definita dalla normativa di settore o legislazione regionale.

2. Di norma, gli strumenti di difesa non letali sono assegnati in dotazione continuativa a tutto il personale.

### **Art. 67 – Armeria e locale di custodia delle armi del Corpo**

1. Qualora sia necessario custodire più di quindici armi e più di duemila cartucce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D.M. 04/03/1987 n. 145, sarà istituita presso il Comando l'armeria principale del Corpo, in apposito locale dotato delle misure di sicurezza stabilite dall'Autorità di Pubblica Sicurezza, ai fini dell'art. 20 della Legge 18/04/1975 n. 110 e s.m.i. per tutelare l'ordine, la sicurezza e la pubblica incolumità.

2. Le armerie saranno strutturate secondo le disposizioni stabilite dal D.M. 04/03/1987 n. 145 e dalle altre disposizioni di legge in materia.

3. In relazione all'articolazione del servizio in consorzi o associazioni come previsto dall'art. 1 della Legge 07/03/1986 n. 65, saranno istituite, con atto separato, una o più armerie del Servizio di Polizia Municipale.

4. Con atto del Sindaco è possibile spostare l'armeria principale e/o istituire armerie sussidiarie.

5. L'istituzione dell'armeria principale e di quelle sussidiarie è comunicata al Prefetto ed al Questore della Provincia di Firenze.

6. Di norma è ammessa la possibilità di custodire l'arma in dotazione continuativa presso la sede del Comando solo quando fosse presidiato ininterrottamente, tuttavia il Comandante può autorizzarne ugualmente la tenuta se i locali destinati alla custodia, e l'edificio nel quale sono ubicati, garantiscono elevati sistemi di sicurezza.

7. Le armi non assegnate in dotazione continuativa saranno custodite in cassaforte blindata ed in locale che garantisca idonea sicurezza interno all'edificio, ubicato in modo da consentire il controllo degli accessi, muniti di luci e congegno di allarme.

8. L'accesso all'armeria o al locale ove sono comunque custodite le armi è consentito unicamente al Comandante del Corpo o suo delegato ed al Responsabile del Servizio di Polizia Municipale ove fosse costituito consorzio intercomunale per la gestione del servizio, al Responsabile e/o Consegnatario dell'armeria; l'accesso è consentito altresì al personale che deve ritirare o consegnare armi e munizioni per il tempo strettamente necessario.

9. Nell'armeria, nel locale di custodia delle armi e nell'area di carico e scarico saranno affisse, in modo ben visibile, le prescrizioni di sicurezza.

### **Art. 68 – Modalità di custodia delle armi**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono responsabili della manutenzione e della custodia dell'arma in dotazione continuativa, che porteranno sempre al seguito o custodiranno presso la propria abitazione, garantendo la massima sicurezza contro i rischi di sottrazione o di uso da parte di altri soggetti.

2. Il personale è responsabile del corretto utilizzo, della custodia e della sicurezza delle armi e degli strumenti di difesa ricevuti in dotazione temporanea condizionata dal servizio da svolgere.

3. Per la custodia delle armi presso l'armeria del Corpo o del servizio di Polizia Municipale si osserveranno le disposizioni stabilite dal D.M. 04/03/1987 n. 145.

4. In ogni caso, qualora le armi fossero conservate presso il Comando, salvo differente disciplina di legge, saranno tenute prive di fondina e di munizioni, in appositi armadi metallici corazzati, chiusi a chiave con serratura di sicurezza, mentre le munizioni sono conservate in armadi metallici distinti da quelli delle armi e di eguali caratteristiche.

5. Le armi devono essere consegnate all'armeria o nel locale di custodia scariche.



6. Le operazioni di caricamento e scaricamento debbono avvenire in luogo specificatamente predisposto, esterno all'armeria.

### **Art. 69– Assegnazione continuativa e temporanea di armi da fuoco**

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 04/03/1987 n. 145, con proprio provvedimento, assegna in via continuativa al personale del Corpo, le armi di dotazione permanente, provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto competente per luogo.
2. Del provvedimento di assegnazione permanente dell'arma è fatta menzione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sé, tramite il numero di matricola dell'arma stessa.
3. L'assegnazione dell'arma in via continuativa consente il porto della medesima senza licenza anche fuori dell'orario di servizio nel territorio comunale o del consorzio, nonché, per collegamento e rappresentanza dal luogo di servizio al domicilio, ancorché fuori del Comune di appartenenza, verso i poligoni e le aree di addestramento, e viceversa.
4. In relazione al rischio del servizio, il Comandante del Corpo provvede ad assegnare le armi di dotazione temporanea, rispettando il D.M. 04/03/1987 n. 145 e le altre disposizioni normative vigenti in materia.
5. L'assegnatario in via temporanea è soggetto alla stessa disciplina della dotazione continuativa ed alle stesse modalità di porto e custodia ma ha l'obbligo di restituire l'arma al termine del servizio o quando ne finisce la necessità, secondo quanto stabilito dal Comandante, può essere comunque autorizzato a detenere l'arma a disposizione del Comando.
6. Il Comando privilegerà sempre l'assegnazione dell'arma in via continuativa.
7. In ogni caso l'arma viene ritirata dal Comando, per qualunque motivo, in caso di sospensione e cessazione dal Servizio.

### **Art. 70 – Addestramento**

1. Gli operatori sono addestrati all'uso delle armi da fuoco, durante il corso iniziale di formazione professionale e nei corsi specifici di aggiornamento, in ogni caso devono effettuare almeno un'esercitazione annuale con le modalità stabilite dal Comando del Corpo nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Comandante può disporre la ripetizione dell'addestramento annuale al tiro per gli appartenenti al corpo che svolgono servizi particolari.
3. Il Corpo provvede alla formazione permanente nell'uso delle armi da fuoco, nel tiro rapido ed istintivo ai fini della difesa in ambito urbano ed al corretto utilizzo degli strumenti da difesa non letali.
4. Nell'ambito della promozione sportiva nel Corpo, il Comando favorisce la pratica sportiva del tiro a segno.
5. Il Comando del Corpo per l'addestramento al tiro potrà stipulare apposite convenzioni con le sezioni del tiro a segno nazionale, con altri enti o Comandi che dispongano di poligoni abilitati, nell'ambito territoriale del comune o nei comuni limitrofi, può costruire propri poligoni di tiro, osservando, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti per la costituzione ed il funzionamento delle sezioni del tiro a segno nazionale.
6. I corsi di tiro effettuati presso poligoni di enti o comandi dello stato o presso poligoni della polizia municipale, sono equivalenti ad ogni effetto di legge ai corsi delle sezioni del tiro a segno nazionale.

### **Art. 71 – Armi antiche e di rappresentanza**

Il Corpo può disporre di sciabole e spade da fornire per le esigenze dell'alta uniforme e della rappresentanza e di armi antiche o d'epoca, che siano legate in maniera diretta o indiretta alla storia del corpo, sia disattivate che funzionanti.

### **Art. 72 – Quantitativo di armi da fuoco**

1. In via ordinaria il numero complessivo delle armi da fuoco in dotazione al Corpo della Polizia Municipale con il relativo munizionamento corrisponde al numero degli addetti in possesso della qualità di Agente di P.S. maggiorato del 5%, o di almeno un'arma, come dotazione di riserva.
2. Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art.38 del T.U. della Legge di P.S., le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo e per la rappresentanza all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza.

### **Art. 73 – Porto ed utilizzo delle armi e degli altri strumenti di difesa non letali**

1. L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto con le modalità di cui all'art.5 del D.M. 4.3.1987 n.145 in tutti i casi di impiego in uniforme.
2. Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale che esplicano servizio in divisa muniti dell'arma in dotazione, portano l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva.
3. Nei casi in cui, ai sensi dell'art.4 della Legge 7 Marzo 1986 n. 65, l'addetto al Corpo è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, nonché nei casi in cui è autorizzato, ai sensi dell'art. 6, comma I lettera a) del D.M. 4 agosto 1987 n.145 a portare l'arma anche al fuori del servizio, l'arma è portata in modo non visibile.
4. Il Comandante del Corpo e gli Ufficiali possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.
5. 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.
6. Le armi da fuoco vanno tenute in posizione di sicurezza in relazione alle caratteristiche tecniche dell'arma, con il caricatore inserito. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
7. Tutte le armi devono essere sempre tenute in ottimo stato di manutenzione dall'assegnatario, a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

### **Art. 74 – Servizi di collegamento e di rappresentanza**

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del Comune dagli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agenti di P.S. sono svolti di massima senza l'arma da fuoco, tuttavia, salvo quanto previsto dall'art.9 del D.M.145/87 citato, agli addetti alla Polizia Municipale è consentito il porto della medesima nei comuni in cui svolgono compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

## **Art. 75 – Servizi espliciti fuori dell'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 Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di massima senza arma.
2. Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può disporre, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art.4 della Legge 7 Marzo 1986 n.65, che un contingente effettui il servizio in uniforme e/o munito di arma.
3. Il Sindaco comunica al Prefetto 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.

## **Titolo IV– Formazione della Polizia municipale**

### **Art. 76– Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale**

1. Tutti i componenti del Corpo di Polizia Municipale sono tenuti a partecipare, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, ai corsi di aggiornamento professionale ed a quelli di riqualificazione che verranno istituiti dall'Ente o da Istituti specializzati in attuazione delle Leggi Statali e Regionali in materia di Polizia Locale.
2. Lo svolgimento dei suddetti corsi è raccordato con l'attività generale di formazione del personale svolta dall'Amministrazione Comunale, e la partecipazione agli stessi costituisce oggetto di valutazione del personale in sede di conferimento del salario accessorio relativo alla produttività annuale.
3. Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è rilasciato attestato di partecipazione o di abilitazione nei casi previsti. E' altresì rilasciato, a richiesta degli interessati, attestato di docenza con indicate le materie oggetto della lezioni e le ore svolte.
4. Il Comandante, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione e dagli altri istituti di formazione per la Polizia Municipale da parte del personale dipendente.
5. Il Comandante e gli Ufficiali del Corpo sono tenuti ad effettuare corsi interni per aggiornamento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

### **Art. 77– Altri corsi d'istruzione professionale**

1. Il personale della Polizia Municipale deve essere addestrato all'uso dell'arma soprattutto nel tiro istintivo e di tutti i mezzi da difesa in dotazione; il Corpo inoltre provvede alla predisposizione della formazione in tema di:

1. Primo soccorso sul posto-BLS.
2. Tecniche di difesa personale.
3. Protezione Civile.

2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

### **Art. 78 – Aggiornamento Professionale**

1. L'aggiornamento professionale viene svolto periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.
3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, è svolta in conformità delle disposizioni di cui all'art.6 della Legge 7 marzo 1986 n°65 e dalla Legge Regionale Toscana 3 Aprile 2006 n°12.

### **Art. 79 – Addestramento fisico**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale allo scopo di garantire la preparazione ed il migliore stato psico-fisico utile per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. L'Amministrazione, salve particolari esigenze di servizio, può consentire che personale-atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive ed inoltre può mettere a disposizione gratuita del personale fuori servizio ed anche dei propri familiari gli impianti sportivi comunali e del Corpo, per la pratica sportiva agonistica e dilettantistica.
3. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

### **Art. 80 – Partecipazione a corsi di addestramento fisico**

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

### **Art. 81 – Corsi di lingua Straniera ed Alfabetizzazione Informatica**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove corsi gratuiti di lingua straniera e di alfabetizzazione informatica per il personale del Corpo, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro senza diritto a recuperi, rimborsi o altro emolumento.
2. Nella predisposizione dei corsi di lingua straniera è data priorità alla lingua Inglese.
3. La partecipazione è facoltativa e può essere condizionata ad un numero minimo di partecipanti.
4. Al termine del corso è rilasciato un attestato di frequenza.

### **Art. 82 – Interscambi culturali**

1. Il Comando promuove, favorisce ed incoraggia rapporti ed interscambi di esperienze tecnico-professionali tra il personale della Polizia Municipale e le altre forze di polizia nazionali ed estere.

2. L'Amministrazione Comunale finanzia annualmente tutte le iniziative previste dal precedente comma, prevedendo un apposito capitolo di bilancio, sulla base delle proposte del Comando e dell'Assessore delegato ritenute utili.

## **Titolo V– Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

### **Capitolo I– Ordinamento del Servizio**

#### **Art. 83 – Servizi esterni**

1. Le missioni esterne al territorio comunale sono autorizzate per finalità di collegamento e rappresentanza.
2. Sono autorizzate anche per finalità di soccorso in caso di calamità e disastri, per le funzioni generali di protezione civile in casi di particolare gravità, per rafforzare altri Corpi e servizi in occasioni eccezionali, previo accordo tra le amministrazioni interessate e comunicazione al Prefetto.

#### **Art. 84– Modalità operative dei distacchi e comandi**

1. I distacchi ed i comandi sono consentiti, previo consenso del personale interessato, anche quando i compiti assegnati non ineriscono alle funzioni di Polizia Municipale.
2. Gli appartenenti alla P.M. possono essere impiegati, singolarmente o in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea, presso altre Amministrazioni locali.
3. I distacchi ed i comandi dovranno essere sempre autorizzati, sentito il Comandante del Corpo che esprime parere obbligatorio e vincolante.
4. Per motivi di urgenza nei casi di soccorso, a seguito di calamità o disastri, il distacco può essere deciso con determinazione del Sindaco.
5. Nei casi di distacco presso altri Comuni, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
6. In qualsiasi momento, per comprovate esigenze di servizio, il comandante potrà sospendere l'utilizzazione del personale del Corpo, previa autorizzazione del Sindaco.

#### **Art. 85 - Estensione temporale del servizio di polizia municipale**

1. I servizi di Polizia Municipale di cui al presente regolamento, salvo casi temporanei ed eccezionali di carenze di personale e di mezzi, deve essere svolto con modalità che ne consentano la fruizione per tutti i giorni dell'anno e per l'intera durata della giornata, con un quantitativo di personale commisurato alle effettive necessità della città, anche attivando la sola centrale operativa raccordata con la reperibilità dei servizi tecnici comunali e con le centrali operative delle altre forze di polizia, durante le ore notturne.
2. In ogni caso è garantito il supporto della Centrale Operativa durante tutti i turni operativi del proprio personale, salvo avvenimenti eccezionali ed imprevisti.

#### **Art. 86 – Organico**

1. La struttura e l'organico della Polizia Municipale è stabilita dall'amministrazione, nell'ambito delle leggi vigenti, tenuto conto del numero e della distribuzione degli abitanti nel territorio servito, della suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro, dello sviluppo vario nel

territorio comunale del tipo e della quantità degli insediamenti artigianali, industriali e commerciali, dell'indice di motorizzazione, della presenza di sedi giudiziarie, della rilevanza turistica e di ogni altro elemento relativo alle caratteristiche socio-economiche, urbanistiche ambientali con riferimento alle risorse naturali e culturali nonché ai vincoli esistenti ed al livello degli inquinamenti.

2. Nella dotazione organica saranno comunque presenti un Comandante, un Vice-Comandante ed un numero di Funzionari ed Istruttori fissati dall'amministrazione.

3. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente ed ogni qualvolta si renda necessario, e comunque almeno ogni tre anni, la rispondenza dell'organico alle effettive esigenze, assicurando che le dotazioni organiche delle singole qualifiche siano sempre tali da garantire la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

## **Capitolo II– Tipologia di Servizi**

### **Art. 87 – Collegamenti dei servizi via radio**

1. I servizi esterni di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando, il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando, deve dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso.

2. In assenza di comunicazioni il personale deve seguire il programma di lavoro già stabilito.

3. Gli apparecchi radio sono assegnati in via continuativa agli operatori, i quali sono responsabili della loro conservazione ed efficienza, eventuali guasti devono essere segnalati prontamente al fine di provvedere alla relativa riparazione.

### **Art. 88 – Controllo Territoriale, Agente di Prossimità**

1. E' istituita la figura del l'Agente di Prossimità.

2. Il Comando del Corpo cura, con particolare attenzione, la formazione culturale e professionale del personale preposto a questo compito, assicurandosi, tra le altre competenze, che essi sappiano svolgere gli interventi di pronto soccorso, che abbiano una conoscenza almeno basilare della lingua inglese, che conoscano alla perfezione la topografia della città ed i principali monumenti ed attrattive turistiche.

3. Il personale deputato a quest'incarico assolve continuativamente la funzione di Polizia di Prossimità e di vigilanza generale nel territorio assegnato alla sua cura, ivi svolgendo tutti i servizi istituzionali di Polizia Municipale e in particolare:

1. si informa su i problemi e i bisogni degli abitanti, con particolare attenzione alle fasce più povere e deboli, agli emarginati ed ai soggetti in difficoltà, informando l'Amministrazione nonché le istituzioni competenti;
2. vigila sulla sicurezza generale del quartiere, avvalendosi della massima collaborazione delle altre Forze di Polizia, privilegiando la prevenzione ed il dialogo;
3. svolge una specifica azione di contrasto su i fenomeni di devianza giovanile e sociale, attivando un'opera di informazione, di costante monitoraggio, di dialogo e presenza territoriale;
4. collabora nel controllo delle attività commerciali, dei mercati e delle fiere che si svolgono nella propria area;

5. vigila sul rispetto della normativa sanitaria, ambientale e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza anche sulle attività produttive, in collaborazione con gli organi preposti dalle ASL;
  6. controlla il traffico e la circolazione nella propria area;
  7. cura la massima collaborazione ed un costante dialogo con gli abitanti del territorio e con le altre forze preposte al controllo della sicurezza e dell'ordine pubblico;
  8. controlla l'attuazione delle ordinanze e dei regolamenti comunali nel quartiere;
  9. fornisce informazioni ai cittadini ed ai turisti;
  10. tiene un rapporto di collaborazione con le associazioni e ogni altra forma di organizzazione sociale operante nel territorio;
  11. eserciterà la vigilanza per la salvaguardia e la tutela dei beni culturali ed ambientali per quanto di competenza del Comune di Figline e Incisa Valdarno.
4. Per lo svolgimento dei suoi compiti l'Agente di Prossimità si avvale in via principale della collaborazione degli altri servizi del Corpo e delle altre Forze di polizia, privilegiando, ove possibile, l'azione di controllo e vigilanza all'intervento diretto.
5. Egli inoltre curerà in modo particolare la propria immagine istituzionale, la propria imparzialità e la fiducia e la stima degli abitanti del quartiere, nella coscienza di rappresentare con particolare valenza l'immagine ed il prestigio dell'intero corpo.

#### **Art. 89 – Ufficio mobile**

1. Congiuntamente o alternativamente al servizio dell'Agente di prossimità possono essere predisposti servizi a mezzo di ufficio mobile al servizio di quartieri, aree e manifestazioni, secondo una calendarizzazione che dovrà avere la massima divulgazione a mezzo dei diversi mezzi di informazione.

#### **Art. 90 – Servizi amministrativi e di ufficio in genere.**

1. Il Comandante, nell'assegnazione del personale, destinerà in via principale gli appartenenti al Corpo allo svolgimento di servizi esterni all'ufficio.
2. Qualora si renda necessario impiegare personale della Polizia Municipale in compiti amministrativi, o comunque interni, si privilegerà il personale con specifica competenza e predisposizione.

#### **Art. 91 – Servizio di viabilità**

1. Per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi del Corpo dovranno essere assicurati da personale a bordo di auto, motoveicoli e velocipedi nonché da personale appiedato.
2. Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque nella zona assegnata dal servizio, al fine di intervenire non appena le condizioni atmosferiche lo permettano.

#### **Art. 92 - Scorte d'onore**

1. Le scorte d'onore sono ordinate dal Comandante, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, e rendono gli onori ai simboli e alle persone per le quali sono state comandate.

2. Per motivi di rappresentanza la scorta può estendersi oltre il territorio comunale, raccordando l'arrivo, la partenza ed altri spostamenti delle autorità e dei simboli ai quali è resa la scorta.

### **Art. 93 – Servizio a bordo di veicoli**

1. Il Responsabile di Unità Operativa affida agli appartenenti al Corpo che ne abbiano titolo la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.
2. Il personale consegnatario di un veicolo del Corpo deve condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.
3. Il servizio su motoveicoli, e velocipedi in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento o da una temperatura particolarmente rigida al di sotto dei due gradi, viene sospeso e in tali occasioni il personale interessato verrà impiegato in servizio appiedato o su autoveicoli.

### **Art. 94– Servizi di pronto intervento**

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

### **Art. 95 – Servizio di telecontrollo**

1. Attraverso la videosorveglianza il Corpo controlla le principali aree di interesse del Comune, predisponendo all'interno della centrale operativa una serie di monitor collegati alle telecamere sul territorio.
2. Attraverso il collegamento di telecamere a circuito chiuso si potrà vigilare anche sulla sicurezza degli uffici comunali, musei, monumenti ed altri punti d'interesse dell'amministrazione.
3. La raccolta dei dati avverrà nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy, i dati registrati saranno custoditi con gli opportuni criteri di sicurezza e distrutti non appena termini l'esigenza operativa, di ufficio o la valenza di prova documentale di reati o illeciti amministrativi.
4. La centrale operativa potrà anche telecomandare gli impianti semaforici ed altri segnali ed indicazioni per intervenire tempestivamente sulle problematiche del traffico cittadino e sulla sicurezza.

### **Art. 96 -Servizi a richiesta dei privati**

1. Il Comando potrà soddisfare richieste, da parte di enti privati italiani e stranieri, ditte commerciali, industriali ecc., di particolari servizi che pur scaturendo da una necessità di carattere privato ed esulando dai compiti specifici d'istituto del Corpo, possono coincidere anche con un'esigenza d'ordine pubblico, e ciò particolarmente per i servizi derivanti dai trasporti eccezionali, previsti dall'art.10 del codice della strada, ma anche per altri servizi valutati di volta in volta.
2. Le tariffe saranno graduate a seconda degli agenti comandati, degli orari dei servizi e dei mezzi utilizzati, secondo criteri fissati dalla Giunta Comunale.



## **Capitolo III– Ordinamento degli Uffici**

### **Art. 97 – Struttura generale**

1. Per l'assolvimento dei compiti istituzionali, il Corpo di Polizia Municipale si articola in Unità Operative e, al loro interno, in Servizi Operativi.
2. Le Unità Operative sono Uffici a competenza generale e sono articolati come segue:

1. **Ufficio Amministrativo e Servizi generali (U.O. 1).**
2. **Ufficio Comando, Infrazioni e Contenzioso – Centrale Operativa – polizia giudiziaria (U.O. 2).**
3. **Nucleo Operativo speciale – polizia amministrativa, annona a ecommercio - informazioni (U.O. 3)**
4. **Polizia Stradale e di Prossimità (U.O. 4).**

3. Con atto del Comandante è possibile modificare la denominazione e modificare e/o integrare le competenze delle sopraindicate Unità Operative.
4. Le Unità Operative sono dirette da Ufficiali Responsabili di Unità Operativa.
5. Gli Uffici di cui al precedente comma 2, costituiscono strutture organiche del Corpo e dipendono, ai sensi degli art. 2 e 9 della Legge 07/03/1986 n. 65, dal Comandante del Corpo.
6. Il Responsabile del Corpo, in ottemperanza alle direttive generali ricevute dall'Amministrazione Comunale, assegna la dotazione organica agli Uffici.

### **Art. 98 – Locali di sicurezza**

1. E' istituito, presso il Comando del Corpo, l'ufficio di Polizia Giudiziaria.
2. L'ufficio presta supporto operativo, salvo casi eccezionali di temporanea carenza di personale e mezzi, a tutto il personale nelle ore di servizio.
3. Nei locali del Comando potranno essere allestiti sufficienti ed idonei locali di sicurezza per la custodia delle persone arrestate in flagranza di reato o comunque sottoposte a fermo , ai sensi delle vigenti disposizioni di legge
4. Nel Comando sarà presente un Ufficiale di Polizia Giudiziaria per gli atti inerenti alla sua funzione e del personale che si rendesse necessario per la custodia della persona fermata e messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 99 – Istituzione del comitato tecnico**

1. All'interno del Corpo di Polizia Municipale è istituito il Comitato Tecnico del quale fanno parte il Comandante e gli Addetti al coordinamento e controllo.
2. Il Comitato Tecnico è convocato dal Comandante anche mediante avviso non scritto, anche su proposta dei singoli appartenenti.
3. Alle sedute del Comitato sono sempre invitati il Sindaco e/o l'Assessore delegato.

## **Art. 100 – Attribuzioni e funzionamento del comitato tecnico**

1. Le attribuzioni del Comitato Tecnico sono:

1. verifica che l'organizzazione dei vari uffici e servizi del Corpo corrisponda ai criteri di massima funzionalità ed efficienza in rapporto ai compiti d'intervento che sono indicati, nelle linee generali, dal Sindaco o dall'Assessore delegato;
  2. proporre le misure organizzative o di riorganizzazione dei servizi fornendo orientamenti e motivazioni circa la mobilità del personale nell'ambito delle strutture del Corpo, valutandone le capacità, l'attitudine, il merito, l'anzianità e le aspirazioni;
  3. predisporre studi per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi delle unità operative;
  4. promuovere corsi di aggiornamento professionale periodici, sia generali che per gli addetti alle singole unità operative, secondo le necessità che si presentano in conseguenza della dinamica giuridico-legislativa e riguardo all'attribuzione di nuove competenze d'intervento che richiedono l'impianto di nuove procedure;
2. Il Comitato è convocato mediante avviso scritto o in casi d'urgenza con convocazione verbale.
3. Il Comitato ha funzione propositiva, consultiva e di supporto al Comandante.

## **Art. 101 – Organizzazione delle Unità Operative**

1. Le Unità Operative possono essere articolate in vari Servizi Operativi, sotto la guida del Responsabile dell'Unità Operativa stessa.
2. Alcuni Servizi Operativi, connaturati con la funzione specifica dell'Unità Operativa, sono organizzati e gestiti direttamente dal Responsabile dell'Unità Operativa che ne è anche responsabile del procedimento

## **Art. 102 – Funzioni dell'Unità Operativa “Ufficio Amministrativo e Affari Generali U.O.1”**

L'unità operativa A1 “UFFICIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI” svolge specificamente le seguenti mansioni:

### **Programmazione coordinamento e gestione amministrativa**

- a) Coordinamento generale dei servizi di Comando.
- b) Coordinamento e predisposizione orario, turni, servizi e relativi ordini di servizio.
- c) Coordinamento e predisposizione straordinari, ferie, recuperi, permessi, trasferte e missioni.
- d) Procedimenti amministrativi relativi a determinazioni, direttive e delibere.
- e) Programmazione, bilancio e controllo di gestione.
- f) Procedimenti relativi a gare, appalti ed acquisti – rapporti con ditte fornitrici.
- g) Canoni e contratti.
- h) Adempimenti connessi alla cura, manutenzione e regolarizzazione amministrativa di attrezzature e dotazioni strumentali non assegnati alle singole Unità Operative.
- i) Coordinamento e gestione convenzioni e finanziamenti.
- l) Attività di aggiornamento legislativo, note operative e circolari.
- m) Rilascio autorizzazioni temporanee per sosta veicoli invalidi (°°).
- n) Gestione procedure per la trasparenza amministrativa: visione e rilascio di copie di atti.
- o) Gestione protocollo – assegnazione pratiche di ufficio, informative ed accertamenti; trasmissione pratiche e posta in uscita.
- p) Archivio corrente e storico.
- q) Gestione e utilizzo banca dati.

- r) Gestione dati e statistiche.
- s) Trasporto pubblico locale – Gestione del trasporto urbano ed extra - urbano.

### **Art. 103 – Funzioni dell’Unità Operativa “Ufficio Comando, Infrazioni e Contenzioso – Centrale Operativa – polizia giudiziaria (U.O. 2).”**

L’unità operativa “Ufficio Comando, Infrazioni e Contenzioso – Centrale Operativa – polizia giudiziaria” svolge specificamente le seguenti mansioni:

#### **Gestione della centrale operativa**

- a) Coordinamento e gestione della sala operativa e centrale radio.
- b) Gestione delle attività di cura e manutenzione dell’impianto di videosorveglianza presso la sede operativa. Verifica dello stato di funzionamento dell’impianto e cura delle attività manutentive.
- c) Gestione delle attività di sosta regolamentata con parcometro e dei relativi atti amministrativi. Gestione delle attività di telecontrollo e verifica della regolarità di funzionamento degli impianti. Coordinamento degli interventi di manutenzione.
- d) Attività di collegamento, gestione e supporto per le attività di pronto intervento.
- e) Integrazione e coordinamento delle attività operative esterne.
- f) Gestione delle emergenze e delle procedure contingibili ed urgenti.
- g) Ordinanze permanenti e temporanee per la circolazione e nelle altre materie di competenza della PM (sicurezza, ordine pubblico, sanità, polizia veterinaria)
- h) Adempimento procedura per trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) e accertamenti sanitari obbligatori (A.S.O.).

#### **Gestione dei procedimenti contravvenzionali**

- i) Gestione completa dell’iter del sistema sanzionatorio (Codice della strada, leggi speciali e regolamenti comunali).
- l) Ricorsi amministrativi e contenziosi.
- m) Immissioni e gestione dei ruoli esattoriali o delle ingiunzioni fiscali delle sanzioni pecuniarie non corrisposte.
- n) Emissioni e gestione delle ordinanze ingiunzioni di pagamento.
- o) Autorizzazioni per pagamenti rateali.
- p) Archiviazioni verbali.
- q) Procedure per decurtazione punti patente.
- r) Gestione segnalazioni, sospensioni e ritiro dei documenti di guida.
- s) Procedure di rimborso per somme erroneamente corrisposte.
- t) Gestione riscossioni sanzioni amministrative.
- u) Contabilità e controllo della cassa.

#### **Rapporti con i cittadini e altre funzioni di carattere amministrativo**

- v) Gestione servizio rimozione veicoli.
- z) Adempimenti connessi alla alienazione e demolizione dei veicoli confiscati.
- aa) Gestione depositaria comunale e veicoli sottoposti a fermo e sequestro.
- ab) Rapporti con l’utenza e comunicazione - Front office.
- ac) Rilascio attestati.
- ad) Rilascio nulla-osta per gare sportive, manifestazioni varie, cortei e comizi.
- ae) Rilascio pareri su passi carrabili.
- af) Rilascio autorizzazioni temporanee per gare sportive (°°).

- ag) Rilascio autorizzazioni permanenti e temporanee per sosta e circolazione nelle Z.T.L. ed in altre aree regolamentate (°°).
- ah) Gestione infortuni sul lavoro (°°).
- ai) Denunce ospitalità per cittadini stranieri (°°).
- al) Gestione denunce cessioni di fabbricato (°°).
- am) Servizio oggetti smarriti.
- an) Verifica provvedimenti relativi a fogli di via.
- ao) Coordinamento centralino telefonico.
- ap) Rilascio concessioni temporanee per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

### **Polizia Giudiziaria**

- aq) Attività di polizia giudiziaria di iniziativa e su delega della A.G..

### **Polizia edilizia e rurale**

- ar) Controllo attività edilizia.
- as) Prevenzione e repressione abusivismo edilizio.
- at) Controllo tenuta cantieri.
- au) Rendiconto mensile degli interventi effettuati per accertare violazioni penali.
- av) Sicurezza e decoro delle costruzioni.
- az) Cave ed attività estrattive.
- aa) Strade vicinali, aziende agricole, movimenti di terra.
- bb) Polizia rurale.

## **Art. 104 – Funzioni del “Nucleo Operativo speciale – polizia amministrativa, annona a ecommercio - informazioni (U.O. 3) ’**

L'unità operativa N.O.S. polizia amministrativa, annona a ecommercio – informazioni svolge specificamente le seguenti mansioni:

### **Accertamenti**

- a) Attività di accertamento per quanto concerne le aree escluse dalla prossimità:
  - 1) accertamenti anagrafici in genere;
  - 2) Eventuali altri accertamenti disposti dal comando;
  - 3) Gestione pratiche ascensori e montacarichi.
- b) Attività di informazione ed accertamento di competenza della U.O.C.

### **Polizia ambientale (vedi uoc 2)**

- c) Vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle disposizioni di legge sulla tutela ambientale in ambito amministrativo.
- d) Controllo gestione rifiuti solidi (abbandono incontrollato, discariche, veicoli abbandonati) fuori dei centri urbani in ambito amministrativo.
- e) Controllo scarichi liquidi sul suolo, in acque superficiali in ambito amministrativo.
- f) Emissioni in atmosfera.
- g) Aree boschive ed agricole.
- h) Vincolo idrogeologico.
- i) Vigilanza ambientale in materia igienico sanitaria, igiene degli abitati.

### **Protezione Civile**

- l) Collaborazione alle attività di protezione civile in genere.

### **Polizia Tributi locali**

m) Accertamento evasione tributi locali

### **Polizia amministrativa**

n) Gestione mercati ordinari e straordinari, fiere, feste, sagre, spettacoli viaggianti etc. .

o) Rilascio della licenze e delle autorizzazioni in materia di pubblico spettacolo, fiere, feste e mercati.

### **Polizia commerciale e annona**

p) Controllo attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche.

q) Controllo pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo.

r) Controllo alberghi, affittacamere ed aziende agrituristiche.

s) Attività di ispezione per la rispondenza alle norme di legge di aziende artigianali ed industriali.

t) Pratiche iscrizione Albo artigiani presso la CCIAA.

u) Assegnazione provvisoria posteggi per commercio su aree pubbliche.

v) Accertamenti per inizio attività, trasferimento, ampliamento, subentri o cessione azienda per esercizi commerciali e pubblici esercizi.

z) Pareri per sorvegliabilità locali dei pubblici esercizi.

aa) Pareri per occupazione suolo pubblico per il settore di competenza.

ab) Rilascio pareri, verifica e controllo sulle insegne e pubblicità in genere.

ac) Controllo igienico sanitario nei locali degli esercizi pubblici, sul personale addetto alla manipolazione e somministrazione e sulle sostanze alimentari.

ad) Polizia veterinaria – sanità animale.

ae) Vigilanza sulla tenuta degli animali.

af) Randagismo.

### **Art. 105 – Funzioni dell’Unità Operativa “Polizia Stradale e di Prossimità (U.O. A 4). ”**

L’unità operativa **Polizia Stradale e di Prossimità** svolge specificamente le seguenti mansioni:

#### **Polizia stradale**

a) Controllo della circolazione stradale ed accertamento delle violazioni al Codice della strada.

b) Pronto intervento.

c) Soccorso stradale.

d) Rilevazioni incidenti stradali.

e) Posti di controllo per la prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della Strada.

f) Attività di controllo della velocità mediante apparecchiature automatiche di rilevazione mobili, controlli con etilometro.

g) Verifica, controllo e monitoraggio attraverso il sistema di telecontrollo dei parcheggi regolamentati con parcometro senza custodia.

h) Controllo delle aree a sosta regolamentata e delle zone a traffico limitato.

i) Rimozione e fermi amministrativi, sequestri, confische ed alienazioni di veicoli.

l) Educazione stradale in collaborazione con le altre UOC.

m) Controllo dei punti sensibili stabiliti dal comando.

n) Verifica, controllo e coordinamento sul servizio di pulizia delle strade nei tre comuni: 1) controlli sul rispetto della segnaletica stradale; 2) proposte per l’eventuale miglioramento del servizio; 3) controllo sull’efficienza della segnaletica stradale.

#### **Polizia di Prossimità**

- o) Il Nucleo di Prossimità garantisce un servizio continuo in tutti i nuclei urbani principali per una risposta immediata ai bisogni dei cittadini e per il miglioramento della convivenza civile.
- p) Rilascio pareri per procedimenti amministrativi di competenza (passi carrabili, viabilità e segnaletica).

### **Viabilità e segnaletica stradale**

- q) Progettazione e realizzazione dell'organizzazione del traffico e della sosta.
- r) Gestione della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa.
- s) Controllo cantieri ed opere stradali.
- t) Rilascio pareri su viabilità, sicurezza stradale, depositi, cantieri ed opere stradali, manifestazioni e gare sportive, segnaletica provvisoria di cantiere.
- u) Controllo impianti semaforici.
- v) Progetti e proposte per modifiche alla circolazione ed alla segnaletica.
- z) Rilevazioni flussi di traffico e relative elaborazioni statistiche.
- aa) Servizio organizzazione e controllo delle aree di sosta regolamentata.

## **Capitolo IV – Assegnazione del personale negli Uffici**

### **Art. 106– Nomina e revoca dei Responsabili di Unità Operativa**

1. Il Comandante, con motivato provvedimento, nomina i Responsabili delle Unità Operative tra gli Ufficiali in forza al Corpo
2. In casi eccezionali adeguatamente motivati e nei limiti e con le modalità previste dal CCNL e dal CDI, il Comandante può nominare temporaneamente Responsabili di Unità Operativa anche Istruttori di Vigilanza, l'incarico tuttavia non costituisce titolo preferenziale per l'avanzamento economico e funzionale.
3. Con motivato provvedimento, il Comandante può revocare il Responsabile di Unità Operativa, avocando la responsabilità dell'ufficio o procedendo alla sostituzione.

### **Art. 107 – Nomina e revoca dei Responsabili del Procedimento**

1. Il Comandante, con motivato provvedimento, anche su proposta non vincolante del Responsabile dell'Unità Operativa, nomina i Responsabili del procedimento valutando:
  - Preparazione Culturale e Professionale.
  - Risultati conseguiti.
2. Con gli stessi criteri e procedure previste per la nomina, il Comandante può revocare il Responsabile del procedimento e procedere alla sostituzione.

### **Art. 108 – Assegnazione e mobilità del personale all'interno del corpo**

L'assegnazione del personale alle unità del Corpo è effettuata dal Comandante, in relazione alle specifiche necessità dei servizi, in rapporto alle specializzazioni conseguite dal personale nonché ad attitudini, capacità professionali, titoli culturali ed anzianità.

## **Capitolo V - Rapporti di Servizio**

### **Art. 109 – Rapporti di servizio**

1. Il personale è tenuto alla compilazione dei rapporti di servizio così come disciplinato in separato ordine di servizio del Comandante del Corpo.
2. I responsabili delle U.O. sono tenuti, mensilmente, alla compilazione di una relazione dell'attività svolta, così come disciplinata da apposita tabella riepilogativa predisposta dal Comandante del Corpo.

## **Titolo VI– Personale ausiliario**

### **Art. 110 – Ausiliari di polizia municipale**

1. Per lo svolgimento di servizi di vigilanza presso le scuole, ascolto territoriale ed altre finalità sociali e di controllo, possono essere impiegati a tempo determinato e limitato personale da destinare a servizi ausiliari della polizia municipale.
2. In via principale saranno impiegati personale delle forze dell'ordine in congedo, pensionati, iscritti ad associazioni ONLUS.
3. Gli ausiliari riceveranno un rimborso delle spese commisurato al servizio svolto e comunque nel rispetto della normativa vigente.
4. Gli ausiliari di Polizia Municipale sono nominati dal Comandante, tuttavia la Giunta Comunale può limitarne il numero ad un livello predefinito.

### **Art. 111 – Ausiliari del traffico**

1. Per il controllo della sosta a pagamento e per le altre funzioni previste dalla vigente normativa si potrà fare ricorso a personale ausiliario del traffico.
2. la Giunta disciplina le modalità ed i corsi di abilitazione per il riconoscimento della qualifica di ausiliario del traffico.

### **Art. 112 – Equipaggiamento**

1. Gli ausiliari riceveranno capi di abbigliamento o altri elementi distintivi che, senza creare confusione con la divisa e la funzione di polizia municipale, li renda riconoscibili sul territorio.
2. E' fatto obbligo di annotare il materiale consegnato, inclusi gli strumenti di servizio in dotazione.

### **Art. 113 – Regolamentazione del personale ausiliario**

1. Il servizio, le dotazioni, le procedure per la nomina e la durata dell'incarico, del personale ausiliario di Polizia Municipale e quanto non previsto nel presente capitolo, sono disciplinati, nell'ambito dei principi generali del presente regolamento, con atti della Giunta Comunale.

## **Titolo VII– Ricompense ed Infrazioni disciplinari**

### **Art. 114 – Ricompense**

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

1. elogio scritto dal Comandante del Corpo;
2. encomio del Sindaco;
3. encomio solenne deliberato dalla G.C.;
4. encomio d'onore deliberato dal C.C.;

2. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad d) del comma 1, è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento, corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.

3. La proposta deve essere formulata entro un anno dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

### **Art. 115 – Infrazioni disciplinari**

1. Salva l'applicazione della legge penale, le violazioni alle norme del presente regolamento costituiscono infrazioni disciplinari.

2. Per le infrazioni indicate al precedente comma si applicano le sanzioni previste dall'ordinamento per gli altri dipendenti comunali.

## **Titolo VIII– Norme di accesso e permanenza al corpo**

### **Capitolo I– Norme di accesso dall'esterno**

#### **Art. 116 – Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche di polizia municipale.**

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto per l'ammissione ai pubblici impieghi, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

1. idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
2. titolo di studio previsto per le singole qualifiche;
3. trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'5, comma 2°, della Legge 7 marzo 1986 n.65;
4. essere muniti della patente di abilitazione alla guida dei motoveicoli (cat.A) e di autoveicoli della cat. B o superiore;
5. non essere obiettori di coscienza in relazione all'uso delle armi.



2. Nelle selezioni per mobilità per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, è obbligatorio provenire esclusivamente da Corpi o Servizi di Polizia Municipale di altri Enti, escludendosi espressamente altre Forze di Polizia di Stato e di Polizia Locale.

### **Art. 117 – Requisiti fisici**

1. I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti fisici:

1. sana e robusta costituzione fisica;
2. normalità del senso cromatico e luminoso;
3. udito normale con percezione sussurrata a mt.6 di distanza da ciascun orecchio;
4. apparato dentale idoneo ad assicurare la funzione masticatoria;
5. avere un "visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzioni di lenti.
6. essere immune da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto;

2. L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato dal competente Servizio Sanitario dell'U.S.L. ovvero da commissione medica opportunamente costituita dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 118 – Requisiti culturali**

1. Ai candidati per i concorsi esterni da ufficiali del Corpo ( Comandante e Vice Comandante ) sarà richiesto il titolo di studio - Laurea - specificato volta per volta nei singoli bandi di concorso.
2. Per il concorso da Dirigente è richiesta la Laurea quinquennale o di specializzazione in Giurisprudenza o equipollente, inoltre dovranno essere valutate, con specifici e separati punteggi, anche precedenti esperienze, eventuali pubblicazioni nel campo della Polizia Municipale, docenze in scuole o in corsi di formazione rivolti al personale della polizia locale.
3. Saranno oggetto di punteggio per i concorsi da ufficiali (Istruttori Direttivi), Funzionari e Dirigenti del Corpo la conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo di elaboratori elettronici, con particolare riferimento al sistema operativo ed agli applicativi utilizzati presso il comando Polizia Municipale di Figline e Incisa Valdarno.
4. Ai candidati per i concorsi di Agenti di Polizia Municipale è richiesto, quale titolo di studio, il diploma di scuola media superiore.
5. Saranno oggetto di punteggio per i concorsi da Agente di Polizia Municipale la conoscenza della lingua inglese e l'alfabetizzazione informatica.
6. In ogni caso le precedenti disposizioni sono valide salvo diversa disposizione del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria e della Contrattazione Decentrata Integrativa

### **Art. 119 – Prove d'esame**

1. Le prove d'esame per l'accesso dall'esterno alla qualifica di istruttore di vigilanza, fatto salvo quanto previsto specificatamente dalle normative generali vigenti, consistono in:

a) due prove scritte di cui una di cultura generale attinente alle materie della prova orale e l'altra tecnico-professionale, concernente la stesura di un atto o provvedimento inerente l'attività di Polizia Municipale.

b) prova orale riguardante le seguenti materie:

- ordinamento dello Stato e degli Enti Locali territoriali;

- elementi di diritto e procedura penale;
  - nozioni sulla legislazione urbanistica, ambientale, commerciale, pubblici esercizi e Polizia Amministrativa;
  - legislazione sulla circolazione stradale;
  - T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza;
  - il sistema delle sanzioni amministrative;
  - la potestà regolamentare.
2. La Giunta, con propria deliberazione, può variare ed integrare il programma della prova d'esame.

## **Capitolo II– Norme di permanenza al Corpo**

### **Art. 120 – Disciplina sanitaria**

1. In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica dell'Amministrazione Sanitaria.
2. In caso di infermità fisica irreversibile, o permanente che renda inabili nei servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato di salute. Qualora l'infermità sia incompatibile con il servizio di Polizia Municipale si provvederà al trasferimento del personale ad altro ufficio comunale con variazione della qualifica, previo consenso del medesimo lavoratore.
3. La Giunta Municipale determina le modalità per i controlli semestrali delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico.

## **Titolo IX– Norme Finali e Transitorie**

### **Capitolo I– Norme attuative e transitorie**

#### **Art. 121 – Armi**

1. Allo stato attuale sono autorizzate le seguenti tipologie di armi da fuoco :
  - Pistola, calibro 9X21 mm.
2. Sono autorizzati tutti gli strumenti da difesa non letali che non siano in contrasto con le vigenti disposizioni normative.
3. Le caratteristiche delle armi e degli strumenti di difesa devono essere conformi alla disciplina del Regolamento del Ministero degli Interni 4 marzo 1987 n.145.
4. La Giunta Comunale può variare in qualsiasi momento la dotazione e le tipologie di armi e strumenti da difesa autorizzati per il Corpo.

### **Art. 122 – Contributi finalizzati**

Alla data di entrata in vigore del presente regolamento, potranno essere presentati, alla Giunta Municipale, progetti per le sponsorizzazioni che non siano in contrasto con l'immagine e le finalità del Corpo.

### **Art. 123 – Copertura della dotazione organica ed adeguamento normativo**

1. Con successivo atto si provvederà a modificare la dotazione organica ed il regolamento generale delle assunzioni per adeguarlo alle richieste specifiche fisiche e culturali per l'accesso alle figure professionali degli Agenti di Polizia Municipale, istruttori direttivi, funzionari e dirigenti, secondo i principi e le specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento.

## **Capitolo II– Norme finali**

### **Art. 124 - Attuazione del regolamento**

1. Il presente regolamento sostituisce i Regolamenti di Polizia Municipale approvati con la Delibera del Consiglio Comunale n. 192 del 29/11/1999 del Comune di Figline Valdarno e la Delibera del Consiglio Comunale n. 60 del 21/06/1996 s.m.i. del Comune di Incisa in Val D'Arno.  
2. Le previsioni contenute nel nuovo regolamento, che comportano l'impiego di ulteriori risorse economiche o di personale, saranno attuate progressivamente in relazione alla disponibilità delle stesse.

### **Art. 125 – Norme finali**

1. Il presente regolamento speciale costituisce norma integrativa del regolamento organico generale del personale comunale, esso sarà trasmesso al Ministero dell'Interno ed alla Regione Toscana ai sensi dell'art. 11 L. 7 Marzo 1986 n° 65.