



**SEGRETERIA
GENERALE**

**RACCOLTA DEGLI STATUTI E
REGOLAMENTI
IN VIGORE NEL COMUNE DI
AREZZO**



APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.
259 DEL 21/05/2018, Modificata con Delibera G.C. 235/2019.

**REGOLAMENTO DEL
CORPO DI POLIZIA
MUNICIPALE DEL
COMUNE DI AREZZO**

COMUNE DI AREZZO
REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Indice

Titolo I - Disposizioni generali e ordinamento del Corpo Polizia Municipale

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Funzioni del Corpo di Polizia Municipale

Articolo 3 - Relazioni sindacali

Articolo 4 - Organico del Corpo di Polizia municipale

Articolo 5 - Dipendenza del Corpo di Polizia municipale

Articolo 6 - Collaborazione con le Forze di Polizia

Articolo 7 - Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Articolo 8 - Compiti dei Vice Comandanti - Commissari

Articolo 9 - Compiti degli Ispettori

Articolo 10 - Compiti degli Assistenti e degli Agenti

Titolo II - Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I - Norme di comportamento

Articolo 11 - Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

Articolo 12 - Norme generali di condotta. Doveri del Personale

Articolo 13 - Comportamento in servizio

Articolo 14 - Saluto

Articolo 15 - Rapporti esterni

Articolo 16 - Segreto d'ufficio e riservatezza

Articolo 17 - Responsabilità disciplinare

Capo II - Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Articolo 18 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

Articolo 19 - Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale

Articolo 20 - Ordine di servizio giornaliero

Articolo 21 - Foglio di servizio

Articolo 22 - Presentazione in servizio

Articolo 23 - Obbligo di intervento

Articolo 24 - Reperibilità: nozione e casi

Articolo 25 - Servizi a carattere continuativo

Articolo 26 - Obblighi del personale a fine servizio

Articolo 27 - Controlli sui servizi

Articolo 28 - Tessera di servizio

Articolo 29 - Cura della persona e dell'uniforme

Articolo 30 - Uniformi

Articolo 31 - Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

Articolo 32 - Servizi di rappresentanza

Articolo 33 - Servizi a richiesta di privati

Articolo 34 - Servizi armati

Capo III - Riposi, ferie, assenze

Articolo 35 - Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III - Requisiti di accesso e formazione

Capo I - Requisiti di accesso

Articolo 36 - Requisiti di accesso

Articolo 37 - Requisiti fisico-funzionali

Articolo 38 - Requisiti psico-attitudinali

Articolo 39 - Prove di abilità

Capo II - Formazione, aggiornamento e addestramento

Articolo 40 - Formazione iniziale

Articolo 41 - Aggiornamento e addestramento

Articolo 42 - Addestramento fisico

Titolo IV - Armi , strumenti e veicoli in dotazione

(Gli articoli da 43 a 48 sono stati abrogati con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019 e sostituiti dal nuovo Regolamento per la disciplina dell'armamento del Corpo di Polizia del Comune di Arezzo)

Articolo 43 - Armi in dotazione (abrogato con delib. GC n. 235/2019)

Articolo 44 - Assegnazione dell'arma e modalità di porto (abrogato con delib. GC n. 235/2019)

Articolo 45 - Casi di porto dell'arma (abrogato con delib. GC n. 235/2019)

Articolo 46 - Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario (abrogato con delib. GC n. 235/2019)

Articolo 47 - Consegnatario delle armi e munizioni (abrogato con delib. GC n. 235/2019)

Articolo 48 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario (abrogato con delib. GC n. 235/2019)

Articolo 49 - Strumenti in dotazione individuale

Articolo 50 - Strumenti di autotutela

Articolo 51 - Formazione ed addestramento all'uso

Articolo 52 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

Articolo 53 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

Articolo 54 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento

Titolo V - Ricompense

Articolo 55 - Ricompense

Articolo 56 - Requisiti per il conferimento

Articolo 57 - Procedure per le ricompense

Titolo VI - Patrono, bandiera e norme finali

Articolo 58 - Festa del Corpo

Articolo 59 - Bandiera

Articolo 60 - Norme di rinvio

Articolo 61 - Entrata in vigore

Titolo I - Disposizioni generali e ordinamento del Corpo di Polizia Municipale

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale N. 12 del 3 aprile 2006 e dalla 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 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale di Arezzo.

Articolo 2 - Funzioni del Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento agli articoli 2 e 14 della legge regionale n. 12 del 2006 e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello del Comune di Arezzo, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.

3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.

4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.

5. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Articolo 3 - Relazioni sindacali

1. L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi di istituto sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle Rappresentanza sindacali unitarie e delle Organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

Articolo 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 dipendente a tempo determinato o indeterminato:

- a) agente;
- b) addetto al coordinamento e controllo;
- c) vice-comandante/i, addetto al coordinamento e controllo;
- d) comandante.

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

Figura professionale	Grado	Inquadramento contrattuale	Qualità giuridica
Agente	Agente	C	Agente di PG /Agente di PS Agente
Agente	Agente Scelto	C	Agente di PG /Agente di PS Agente

Agente	Assistente	C	Agente di PG /Agente di PS Agente
Agente	Assistente Scelto	C	Agente di PG /Agente di PS Agente
Addetto al coordinamento e al controllo	Ispettore	D	Ufficiale di PG/Agente di PS Ispettore
Vice Comandante	Commissario	D	Ufficiale di PG/Agente di PS
Comandante	Dirigente	Dirigente	Ufficiale di PG/Agente di PS

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

- a) da un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
 - b) da strutture tecnico-operative accentrate e suddivise in rapporto piramidale in Reparti, Squadre, Nuclei, i quali esercitano funzioni comportanti particolare specializzazione per materia;
4. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, il Comandante del Corpo determina, con proprio provvedimento, l'articolazione funzionale dei Reparti, Squadre, Nuclei, in relazione alle competenze d'istituto. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale a Reparti, Squadre, Nuclei.

Articolo 5 - Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale

1. Il Sindaco o l'Assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'articolo 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, nonché nell'esercizio delle funzioni di sicurezza urbana, ai sensi dell'articolo 54 del 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 o 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 ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'articolo 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco.

Articolo 6 - Collaborazione con le Forze di Polizia

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza" di cui alla legge regionale n. 38 del 2001, il personale in forza al Corpo svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:

- a) ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nonché ai sensi dell'articolo 54, comma 2, del D.lgs 267 del 18 agosto 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
- b) in presenza delle specifiche intese di cui all'articolo 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
- c) ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Articolo 7 - Comandante del Corpo di Polizia Municipale

1. La funzione di Comandante del Corpo può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica del Comune di Arezzo. Il Comandante è allocato nella qualifica apicale dell'Ente.

2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde

direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui all'articolo 17 della legge regionale n. 12 del 2006.

3. Il Comandante, in particolare:

- a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
- c) dispone servizi ispettivi finalizzati alla verifica che gli appartenenti al Corpo adempiano ai loro doveri, secondo le direttive legittimamente impartite;
- d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
- e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
- f) coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- g) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- h) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

4. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'articolo 3, comma 3, della legge regionale n. 12 del 2006, nonché dall'articolo 5 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

5. Le funzioni vicarie di Comandante sono esercitate dal Vice Comandante individuato dal Comandante stesso.

Articolo 8 - Compiti dei Vice Comandanti - Commissari

1. I Vice Comandanti sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate. In particolare esercitano le seguenti attività:

- a) coordinare l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
- b) fornire istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
- c) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
- d) destinare il personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico-operativa;
- e) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi, a livello di competenza territoriale o di materia, con le altre Agenzie (Forze di Polizia, Consigli di Quartiere, gruppi d'interesse, ecc.);
- f) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.

In caso di assenza o impedimento, il Vice Comandante individuato dal Comandante svolge le funzioni vicarie.

Semestralmente, i Vice Comandanti presentano al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta nel semestre precedente.

Articolo 9 - Compiti degli Ispettori

1. Gli Ispettori coadiuvano i Commissari Vice Comandanti dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai Commissari, esercitano le seguenti attività:

- a) curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;

- b) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono;
- c) verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
- d) controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
- e) coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni, attraverso la fornitura di istruzioni;
- f) espletano, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, ogni altro incarico loro affidato.

2. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti ed, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

Articolo 10 - Compiti degli Assistenti e degli Agenti

1. Gli Assistenti e gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

Titolo II - Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Capo I - Norme di comportamento

Articolo 11 - Organizzazione gerarchica, ordini e direttive

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in base al grado ricoperto, è così stabilito:

- Comandante del Corpo;
- Vice Comandante - Commissario;
- Ispettore;
- Assistente Scelto;
- Assistente;
- Agente Scelto;
- Agente;

2. La posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto; a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso; a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso o selezione per l'acquisizione del grado medesimo; a parità di merito nella graduatoria, o in caso di graduatorie diverse, dall'età anagrafica.

3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.

4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.

5. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.

6. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente, di appartenenza nel rispetto della via gerarchica. Ha altresì il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico il quale ne rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.

7. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i

diversi livelli di responsabilità.

Articolo 12 - Norme generali di condotta. Doveri del personale

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto. Sia in servizio che in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

Articolo 13 - Comportamento in servizio

1. Durante il servizio il personale di polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.

2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.

3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.

4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti relativi ad argomenti che interessano il servizio, o ricorsi di cittadini.

6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:

- portare involti voluminosi;
- consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
- utilizzare ombrelli;
- sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio, salvo i casi di comprovata necessità.

Articolo 14 - Saluto

1. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a salutare i cittadini, il Sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, alla bandiera del Corpo, al Gonfalone civico ed ai cortei funebri.

2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.

3. E' dispensato dal saluto:

- a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
- b) il personale a bordo di veicoli;
- c) il personale di scorta di sicurezza;
- d) il personale di scorta al Gonfalone civico.
- e) il personale in borghese.

Articolo 15 - Rapporti esterni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare preventivamente i superiori

gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio. Sono fatte salve le prerogative sindacali previste dallo Statuto dei lavoratori.

2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Corpo.

Articolo 16 - Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'articolo 15, i componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia Municipale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono (sia fisso che mobile).

Articolo 17 - Responsabilità disciplinare

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Corpo sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza i doveri di ufficio.

2. Le violazioni al presente regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

Capo II - Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Articolo 18 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per le strutture tecnico-operative in cui si articola il Corpo di Polizia Municipale.

2. Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte in un unico testo aggiornato periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato. I responsabili delle predette strutture tecnico-operative hanno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Articolo 19 - Ordine di servizio relativa ai servizi a carattere generale

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutte le strutture tecnico-operative in cui è articolato il Corpo, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.

2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al responsabile del servizio, nonché ai responsabili delle strutture tecnico-operative cui appartiene il personale comandato in servizio.

Articolo 20 - Ordine di servizio giornaliero

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica delle strutture tecnico-operative e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile della struttura tecnico-operativa. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della struttura di appartenenza.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, le strutture tecnico-operative programmano i servizi ordinari con cadenza almeno settimanale.
3. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, tipo di vestiario ed eventuale veicolo, equipaggiamento ed armamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Articolo 21 - Foglio di servizio

1. Il foglio di servizio costituisce il documento che, in esecuzione dell'ordinanza di servizio a firma del Comandante, è preordinato a dare atto dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
2. Il foglio di servizio è personalmente custodito dal responsabile del servizio che, fermo restando l'obbligo dell'immediata segnalazione, vi annota l'attività svolta, i risultati raggiunti, nonché i fatti eventualmente avvenuti durante il servizio medesimo e non preventivati; il foglio di servizio può essere anche in forma elettronica, con software installato presso la centrale operativa.

Articolo 22 - Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

Articolo 23 - Obbligo di intervento

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente Regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Articolo 24 - Reperibilità: nozioni e casi

1. Per il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere istituito un servizio di reperibilità, previo confronto con le Organizzazioni sindacali; il servizio di reperibilità potrà essere attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. Il concorso è comunque dovuto dagli appartenenti al Corpo nel caso che il servizio ordinario non sia in grado di sopperire all'emergenza, nei casi di calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali, per esempio: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni. Il personale può essere attivato con una comunicazione telefonica o con altro mezzo informativo.

Articolo 25 - Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio;

2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Articolo 26 - Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.

2. Quando ne ricorra una comprovata necessità e non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

Articolo 27 - Controlli sui servizi

1. Il responsabile di Reparto o di Squadra, ovvero il dipendente designato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.

2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comando.

3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Articolo 28 - Tessera di servizio

1. Al personale del Corpo è rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente articolo 13, comma 2.

2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, preventivamente, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.

4. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

Articolo 29 - Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 5 e 6.

2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, o in caso di sua assenza, dal Vice Comandante che esercita funzioni vicarie, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.

7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

Articolo 30 - Uniformi

1. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Corpo di Polizia Municipale, la Giunta Comunale può prevedere

l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.

2. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta dai volontari di cui all'articolo 7 della legge regionale, devono essere tali non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive previsti dal d.P.G.R. 2 marzo 2009 n. 6/R.

Articolo 31 - Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale del Corpo, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

Articolo 32 - Servizi di rappresentanza

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.

2. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Articolo 33 - Servizi a richiesta di privati

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Corpo, i seguenti servizi a richiesta di enti non statali e di privati, che comportino l'utilizzo straordinario o esclusivo, di personale e mezzi assegnati alla Polizia locale, oltre l'impiego dovuto per le normali azioni istituzionali in relazioni ad attività di natura imprenditoriale che abbiano una delle seguenti caratteristiche:

- a) attività svolte a domanda o negli interessi di specifici soggetti;
- b) manifestazioni pubbliche.

2. Per i servizi di cui al comma 1 la Giunta Comunale potrà definire, ai sensi dell'articolo 8 della L.R. 12/2006, specifiche tariffe.

3. Coloro che sono interessati ai servizi sopra citati, devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle spese e quant'altro dovuto al Comune per l'esecuzione del servizio.

Articolo 34 - Servizi armati

1. La Giunta Comunale, vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 132 del 3.2.1988, determina, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, della legge n. 65 del 1986, così come modificato dall'articolo 17, comma 134, della legge 15 maggio 1997, n. 127, i servizi per i quali il personale del Corpo porta l'arma comune da sparo.

Capo III - Riposi, ferie, assenze

Articolo 35 - Assenze. Obbligo di avviso

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Di tale assenza, oltre al Comandante, dovrà essere tempestivamente avvisato il competente responsabile di Reparto e/o di Squadra.

3. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

Titolo III - Requisiti di accesso e formazione

Capo I - Requisiti di accesso

Articolo 36 - Requisiti di accesso

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il contatto diretto con i cittadini implica, per accedere al Corpo di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri operatori del Comune. Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

Articolo 37 - Requisiti fisico-funzionali

1. I requisiti fisico-funzionali sono i seguenti:
 - a) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di operatore di polizia municipale;
 - b) Requisiti visivi:
soggetti con visione binoculare:
visus naturale minimo: 1/10 per ciascun occhio;
visus corretto: 10/10 complessivi.
È ammessa correzione con lenti sferiche positive fino a 5 diottrie e negative fino a 10 diottrie; l'eventuale differenza tra gli occhi non deve essere superiore a 3 diottrie per l'ipermetropia e a 5 diottrie per la miopia.
Per correzione si intende la correzione totale.
Per quanto concerne la correzione dell'astigmatismo, non sono ammessi vizi di refrazione superiori alle 3 diottrie per l'astigmatismo miopico, alle 2 diottrie per l'astigmatismo ipermetropico e alle 4 diottrie per l'astigmatismo misto.
- soggetti monocoli:
visus naturale minimo: 1/10;
visus corretto: 9/10.
È ammessa correzione con lenti sferiche positive fino a 5 diottrie e negative fino a 10 diottrie.
Per correzione si intende la correzione totale.
Per quanto concerne la correzione dell'astigmatismo, valgono gli stessi valori riferiti ai soggetti con visione binoculare.
- senso cromatico sufficiente con percezione dei colori fondamentali, accertabile con il test delle matassine colorate.
 - c) Requisiti uditivi: soglia uditiva non superiore a 20dB nell'orecchio migliore, (come soglia si intende il valore medio della soglia audiometrica espressa in dB HL per via aerea alle frequenze di 500, 1000, 2000 Hz); comunque la soglia per ciascuna frequenza deve essere inferiore a 50 dB. In alternativa, percezione della voce di conversazione con fonemi combinati a non meno di 8 metri di distanza, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore, raggiungibile anche con l'utilizzo di protesi acustiche adeguate.
 - d) Adeguata capacità degli arti superiori e della colonna vertebrale raggiungibile, in caso di minorazioni, anche con l'adozione di idonei mezzi protesici od ortesici che consentano potenzialmente il maneggio sicuro dell'arma.
 - e) Assenza di alterazioni neurologiche che possano interferire con lo stato di vigilanza o che abbiano ripercussioni invalidanti di carattere motorio, statico o dinamico. Non possono essere dichiarati idonei i soggetti che hanno sofferto negli ultimi due anni di crisi comiziali.
 - f) Assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali.

In particolare, non deve riscontrarsi dipendenza da sostanze stupefacenti, psicotrope e da alcool. Costituisce altresì causa di non idoneità l'assunzione anche occasionale di sostanze stupefacenti e l'abuso di alcool e/o psicofarmaci.

Articolo 38 - Requisiti psico-attitudinali

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso, e sono i seguenti:

1 - Requisiti psico/attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Agente", categoria contrattuale C.

a) un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;

b) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni impreveduti od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;

c) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;

d) una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.

2 - Requisiti psico/attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Addetto al coordinamento e controllo", categoria contrattuale D.

a) un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità e che sia connotato da una accentuata capacità sia di valutazione che di giudizio, da un ampio patrimonio socio-culturale e da una modalità espressiva articolata ed efficace. Deve, inoltre, sussistere la capacità di assumere autonomamente decisioni ed iniziative basate sulla realistica consapevolezza delle proprie potenzialità e capacità;

b) un controllo emotivo basato sulla fiducia di sé, sull'equilibrio del tono dell'umore, sulla capacità di sopportare lo stress conseguente alla gestione di situazioni problematiche di media-alta complessità, nonché sulla capacità di contenere la tensione conseguente ad un impegno direttivo in circostanze operative;

c) una capacità intellettuale orientata da un pensiero articolato e critico, ampio e personale quanto a contenuti e concetti, in grado di fronteggiare problemi anche astratti attraverso idonee strategie risolutive, sostenuto in ciò da adeguate potenzialità logiche sia deduttive che induttive;

d) una socialità connotata dall'abilità nello stabilire rapporti interpersonali e dalla capacità nella gestione delle risorse umane, da autorevolezza e da una disposizione motivazionale all'organizzazione, formazione e comando operativo del personale subordinato; dalla sensibilità nel valutare le problematiche degli operatori e dalla capacità di acquisire un ruolo di guida in funzione del mantenimento della coesione del gruppo e del raggiungimento dei risultati prefissi.

Articolo 39 - Prove di abilità

1. Le prove di abilità, il cui svolgimento potrà essere previsto nei singoli bandi concorsuali e motivato in relazione alla realizzazione di particolari servizi di polizia locale, non possono avere effetti oggettivamente discriminanti nei processi di reclutamento.

Capo II - Formazione, aggiornamento e addestramento

Articolo 40 - Formazione iniziale

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione che si conclude con

una valutazione.

2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente nonché di addetto al coordinamento e al controllo, sono individuati ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 12/2006.

3. L'attività formativa di cui al presente articolo è prioritariamente erogata dalla Fondazione Scuola Interregionale specializzata di polizia locale di cui all'articolo 10bis della l.r. n. 12 del 2006.

4. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo di polizia municipale per trasferimento da altre Regioni.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata, a cura dell'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

Articolo 41 - Aggiornamento e addestramento

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante; il piano della formazione sarà redatto previo confronto con le Organizzazioni sindacali.

2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.

3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.

4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Articolo 42 - Addestramento fisico

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza con finalità coercitive.

TITOLO IV - Armi , strumenti, veicoli in dotazione

(Gli articoli da 43 a 48 sono stati abrogati con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019 e sostituiti dal nuovo Regolamento per la disciplina dell'armamento del Corpo di Polizia del Comune di Arezzo)

Articolo 43 - Armi in dotazione

(abrogato con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019)

Articolo 44 - Assegnazione dell'arma e modalità di porto

(abrogato con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019)

Articolo 45 - Casi di porto dell'arma

(abrogato con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019)

Articolo 46 - Custodia delle armi. Doveri dell'assegnatario

(abrogato con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019)

Articolo 47 - Consegnatario delle armi e munizioni

(abrogato con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019)

Articolo 48 - Doveri particolari del consegnatario o sub-consegnatario

(abrogato con deliberazione GC n. 235 del 10.6.2019)

Articolo 49 - Strumenti in dotazione individuale

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del

Corpo Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:

- a) fischietto;
- b) manette;
- c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
- d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Articolo 50 - Strumenti di autotutela

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante, giubbotto corto antiproiettile, casco protettivo, gilet con airbag (per il servizio motorizzato) e distanziatore-mazzetta di segnalazione. Con riferimento a quest'ultimo, il porto dello stesso è disposto dal Comandante per specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

Articolo 51 - Formazione ed addestramento all'uso

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'articolo 49 può avvenire solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.
2. La formazione e l'addestramento devono avere una durata di almeno 8 ore complessive e devono prevedere, al loro termine, il superamento di una specifica verifica.
3. Il Comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Articolo 52 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

1. Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore.

Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili.

La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere riscontrabile direttamente ed agevolmente.

2. Il distanziatore-mazzetta di segnalazione consiste in un dispositivo di materiale plastico, di colore bianco, di peso inferiore a cinquecento grammi. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario.

Articolo 53 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione alle singole strutture tecnico-operative. Il responsabile della struttura tecnico-operativa è tenuto ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all'articolo 31.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio, che andrà conservato in ordine cronologico presso la struttura tecnico-operativa di appartenenza in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale mantenere il mezzo assegnato in ottimali condizioni di efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

5. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza.

Articolo 54 - Rinvio alle norme di legge e di regolamento

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi.

Titolo V - Ricompense

Articolo 55 - Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:

- a) elogio scritto del Comandante;
- b) encomio del Sindaco;
- c) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.

2. Le ricompense di cui al comma 1, punti b) e c), sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

Articolo 56 - Requisiti per il conferimento

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.

2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

3. L'elogio scritto del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

Articolo 57 - Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo su rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.

2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulate dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il personale interessato.

3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'articolo 58.

TITOLO VI - Patrono, bandiera e norme finali

Articolo 58 - Festa del Corpo

1. La festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando.

Articolo 59 - Bandiera

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera ed un proprio emblema. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata da due Agenti i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

2. Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune la bandiera non viene esposta.

Articolo 60 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento Generale e dei CCNL.

Articolo 61 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga il preesistente regolamento del Corpo di Polizia Municipale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 132 del 3 febbraio 1988, ad eccezione della parte in cui si dispone che la Polizia Municipale presti servizio armato. Diventa esecutivo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Toscana, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Arezzo.