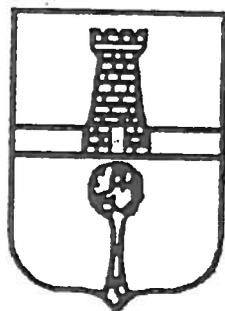


*Città di Pachino*  
*Provincia di Siracusa*



**REGOLAMENTO DEL CORPO DI  
POLIZIA MUNICIPALE**

# TITOLO I ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO

## ART. 1 CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1 - I servizi di Polizia Municipale sono disciplinati dal presente Regolamento in conformità alla Legge Nazionale 7 marzo 1986, n. 65 e in applicazione della Legge Regionale 1 agosto 1990, n. 17.

2 - E' costituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Pachino.

3 - Le norme del Regolamento si applicano a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale senza distinzione di qualifica.

## ART. 2 FUNZIONI DEL SINDACO

✓ 1 - Il Sindaco, o l'Assessore delegato, sovrintende al Corpo, esercita l'alta vigilanza e impartisce le opportune direttive generali al Comandante ai sensi dell'art. 2 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

✗ 2 - Non possono essere previste altre forme di dipendenza del Corpo o dei singoli Agenti di P.M. al di fuori di quelle previste per legge e dal presente regolamento.

## ART. 3 FUNZIONI DEGLI APPARTENENTI AL CORPO

1 - Nell'ambito del territorio comunale al Corpo di Polizia Municipale sono demandati i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia Stradale e la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- b) assolvere a funzioni di Polizia Amministrativa attribuite al Comune dalle leggi vigenti;
- c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) adempiere ai compiti di Polizia Giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del Codice di Procedura Penale;
- e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del Sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;

- i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- l) provvedere all'espletamento dei servizi di Polizia Stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- m) collaborare con le forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità.

2 - Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Sindaco non appena possibile.

#### ART. 4 ORGANICO DEL CORPO DI P.M.

1 - L'organico e la struttura gerarchico - funzionale del Corpo di Polizia Municipale sono in atto quelli previsti dalla vigente pianta organica, come di seguito indicata, con la relativa corrispondenza tra qualifica funzionale e profilo professionale:

Livello	Qualifica Funzionale	Profilo Professionale	Posti in Organico	Posti Occupati	Posti Vacanti
VIII	Funz. Vig. Com.te	Funz di P.M.	1	1	0
VII	Istr. Dir. Vig.za	Isp.Sup. di P.M.	0	0	0
VI	Istr. V.za V.Com.	Isp. di P.M.	1	1	0
VI	Istr. Vigilanza	Isp. di P.M.	4	4	0
V	Collab. di Vigil.	Agente di P.M.	28	24	4
IV	Collab. Ammin.	Collab. Ammin.	2	0	2
		TOTALE	36	30	6

2 - Eventuali modifiche dell'organico del Corpo di Polizia Municipale verranno apportate in sede di rideterminazione della Pianta Organica del personale dipendente che sarà operata ai sensi della Legge 537/93, tenuto conto dei criteri e dei parametri fissati con D.A. 4/9/1993 pubblicato nella GURS n. 48 del 9/10/1993 e successive modificazioni, previa rilevazione dei carichi di lavoro di cui alla predetta Legge 537/93 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto delle disposizioni della contrattazione nazionale di lavoro, della normativa nazionale e regionale vigente in materia di Polizia Municipale ed infine delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

#### ART. 5 ORGANIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA DEL CORPO DI P.M.

1 - Al fine di conseguire risultati di efficienza e funzionalità la struttura organizzativa del Corpo di P.M. per la realizzazione dei propri compiti istituzionali si articola in 5 Reparti:

- 1° REPARTO:** Ufficio Comando, Amministrazione interna, Servizi vari;
- 2° REPARTO:** Edilizia, Urbanistica e Polizia Giudiziaria;
- 3° REPARTO:** Commercio, Annona, Igiene e Sanità;
- 4° REPARTO:** Viabilità e Circolazione, Segnaletica, Infortunistica;
- 5° REPARTO:** Decentramento (vigilanza di quartiere).

**A) 1° REPARTO: Ufficio Comando, Amministrazione interna, Servizi vari.**

Questo Reparto disimpegna i seguenti servizi:

- Mantiene i rapporti fra il Corpo e le Autorità e gli altri Uffici del Comune, corrisponde alle richieste e provvede a tutti i compiti di carattere tecnico e amministrativo che sono dovuti al Corpo;
- Ha la custodia e l'aggiornamento dei ruoli del Corpo;
- Compila la contabilità delle indennità varie, delle spettanze relative alle ore di straordinario ecc.;
- Provvede, secondo le direttive del Comandante per la sostituzione, le licenze, i permessi, i congedi ed a tutti gli atti inerenti al personale dipendente per malattie, infortuni ecc.;
- Provvede alle comunicazioni di carattere generale e particolari ai componenti del Corpo mediante ordini del giorno e di servizio a firma del Comandante;
- Provvede alla consegna ed alla restituzione delle uniformi e buffetteria, alla ordinazione di stampati, blocchetti di preavviso di violazione amministrativa al C.d.S., Registri, verbali, cancelleria e materiale di consumo;
- Provvede alla compilazione di tutta la corrispondenza ordinaria e relativa archiviazione;
- Denuncia agli uffici interessati gli inconvenienti che vengono segnalati;
- Provvede alla registrazione di rapporti, denunce, diffide, richiami inerenti fatti contravvenzionali di tutti i gruppi operativi;
- Compila le pratiche relative al vestiario;
- Provvede al rilascio di permessi per occupazione temporanea di suolo pubblico per un periodo non superiore a gg. 5, a firma del Comandante;
- Provvede alla registrazione e spedizione di tutta la corrispondenza istruita dai reparti;
- Disimpegna l'apertura e chiusura degli uffici del Comando, il servizio di piantone e disciplina l'accesso del pubblico agli uffici dello stesso;
- Provvede a tutti i servizi di informazione e accertamenti anagrafici, alle notifiche degli atti riguardanti il Corpo, agli accertamenti finalizzati per l'ammissione all'assistenza municipale e ogni altra informazione di pertinenza del Corpo;
- Cura il servizio di armeria secondo il relativo regolamento;
- Provvede alla custodia e consegna degli oggetti rinvenuti;
- Gestisce, su delega del Comandante, il servizio di economato relativo alle spese di minuto mantenimento;
- Disimpegna i servizi relativi alla Centrale Operativa.

**B) 2° REPARTO: Edilizia, Urbanistica, e Polizia Giudiziaria.**

Questo Reparto disimpegna i seguenti servizi:

- Provvede al controllo delle costruzioni edilizie e di tutto quanto previsto dalle Leggi urbanistiche e dal Regolamento Edilizio, nonché dalle disposizioni regionali in materia;
- Cura le autorizzazioni relative ad occupazione di suolo pubblico in materia edilizia;
- Provvede alla rilevazione e verbalizzazione di illeciti amministrativi inerenti il servizio, ai sequestri e relativi atti di Polizia Giudiziaria;
- Esegue servizi di pronto intervento in materia di polizia Giudiziaria;
- Provvede alla rilevazione e verbalizzazione delle perforazioni abusive dei terreni e delle cave illecitamente attivate;
- Provvede al costante controllo del territorio comunale per prevenire iniziative in contrasto con le leggi ambientali.

C) 3° REPARTO: *Commercio, Annona, Igiene e Sanità.*

Questo Reparto disimpegna i seguenti servizi:

- Esegue i servizi di vigilanza in materia di commercio a posto fisso, su aree pubbliche, su pubblici esercizi, mercati rionali sia settimanali che quindicinali;
- Collabora il personale amministrativo per l'assegnazione dei posteggi su aree pubbliche, secondo le leggi vigenti in materia, in occasione di fiere e mercati settimanali e quindicinali, seguendo le direttive dell'Assessore delegato e gli ordini di servizio del Comandante;
- Vigila sull'applicazione di provvedimenti in materia di prezzi al consumo, di orari di tutte le attività commerciali, barbieri, parrucchieri e mestieri affini, controllo dei pesi e delle misure nonché, su quanto sarà disposto dal Comandante responsabile dei servizi;
- Ha la giurisdizione su tutti i mercati cittadini, perseguendo anche fuori delle zone di mercato le violazioni alle norme relative alla disciplina del commercio dalle leggi in genere e dai regolamenti comunali;
- Provvede alla riscossione della TOSAP relativa all'occupazione del suolo pubblico dei mercati e dei pubblici esercizi;
- Cura l'osservanza del Regolamento locale di Igiene e Sanità;
- Provvede alla riscossione dei proventi contravvenzionali derivanti dall'esercizio della propria attività;
- Provvede alla compilazione <sup>ruoli</sup> ~~dei~~ pertinenti il Reparto;
- Al Mercato Ortofrutticolo disimpegna il servizio di O.P., e viabilità.

D) 4° REPARTO: *Viabilità e Circolazione, Segnaletica, Infortunistica.*

Questo Reparto disimpegna i seguenti servizi:

- Al Reparto viene assegnata la sorveglianza territoriale della città, relativa alla disciplina e alla regolazione del traffico cittadino;
- Ha in consegna gli impianti semaforici per la regolazione del traffico;
- Impiega i propri operatori per le segnalazioni manuali affinché, dove e quando occorra, sia regolato il normale andamento della viabilità;
- Tramite i Vigili motociclisti e quelli automontati provvede al pattugliamento delle vie cittadine e della frazione, curando in modo particolare l'osservanza delle norme sulla circolazione stradale; intervenendo ovunque se ne manifesti la necessità per disciplinare il traffico; tutelando la incolumità degli utenti della strada e prestando ai medesimi il necessario soccorso; effettuando le scorte per la sicurezza della circolazione;
- Il Reparto coopera con l'ufficio viabilità e traffico dell'U.T.C. per studi e proposte riguardanti la viabilità cittadina e quella della frazione;
- Controlla il servizio pubblico di autonoleggio da piazza e da rimessa con relativi adempimenti;
- Ha poteri di istruttoria per permessi di sosta e di circolazione in zone vietate;
- Rileva gli incidenti verificatisi nel territorio del Comune e ne trasmette i relativi dati statistici agli Organi competenti; compila rapporti degli incidenti stradali;
- Istruisce le pratiche relative ai passi carrabili;
- Provvede alla riscossione dei proventi contravvenzionali pertinenti l'attività del reparto ed istruisce i relativi ruoli;
- Esprime pareri sull'occupazione dei suoli stradali e delle piazze;
- Provvede alla restituzione dei mezzi sequestrati.

**E) 5° REPARTO: Decentramento (vigilanza di quartiere).**

Questo Reparto disimpegna i seguenti servizi:

- Assicura in tutto il territorio comunale la costante presenza del Corpo rendendo possibile un'assidua e più incisiva collaborazione tra cittadino e amministrazione, attraverso la quale soddisfare in maniera concreta e solerte i bisogni emergenti della collettività.

Per perseguire tale scopo, l'organizzazione del Corpo è improntata sul decentramento secondo i principi dettati dall'art.7 della Legge 7/3/96 e degli artt. 3, 4, 7 e 8 della L.R. 1/8/90 n.17.

Atteso che questo Comune non rientra nelle previsioni dell'art. 7 della L.R. 17/90, in relazione alle istituzioni delle circoscrizioni di P.M. e ritenuto che la su citata organizzazione può comunque concretizzarsi recependo gli indirizzi di cui all'art.8 della più volte citata Legge 17/90, il territorio comunale si suddivide nei seguenti 5 quartieri di P.M.:

**Quartiere di P.M. "Pachino - Nord"** comprendente la zona del Centro Urbano indicata con la lettera "N" (vedi allegato "A") e le contrade limitrofe (vedi allegato "B");

**Quartiere di P.M. "Pachino - Sud"** comprendente la zona del Centro Urbano indicata con la lettera "S" (vedi allegato "A") e le contrade limitrofe (vedi allegato "B");

**Quartiere di P.M. "Pachino - Ovest"** comprendente la zona del Centro Urbano indicata con la lettera "O" (vedi allegato "A") e le contrade limitrofe (vedi allegato "B");

**Quartiere di P.M. "Pachino - Est"** comprendente la zona del Centro Urbano indicata con la lettera "E" (vedi allegato "A") e le contrade limitrofe (vedi allegato "B");

**Quartiere di P.M. "Frazione di Marzamemi"** comprendente la zona territoriale indicata con la lettera "M" e le contrade limitrofe (vedi allegato "B").

**2 - Norme comuni a tutti i reparti:**

I reparti operano alle dirette dipendenze del Comandante del Corpo e garantiscono il supporto necessario per l'espletamento di tutti i compiti istituzionali.

Per ogni reparto, secondo la disponibilità organica, il Comandante determina e assegna il contingente numerico di personale necessario alla sua operatività.

I responsabili dei reparti, all'inizio del servizio, si riuniscono presso l'ufficio Comando per concordare con il responsabile del Corpo le attività da svolgere e le relative modalità di esecuzione. Alla fine delle attività ogni capo reparto redige apposito rapporto circa il servizio espletato ed i risultati raggiunti. Detti rapporti vengono consegnati alla Segreteria Comando e successivamente posti in visione al Comandante per le opportune valutazioni e osservazioni.

**ART. 6**  
**VIGILANZA DI QUARTIERE**

1 - E' istituita la vigilanza di quartiere. Essa opera nelle zone indicate nell'art.5 ed evidenziate nelle allegate planimetrie "A" e "B", con le lettere "N" - "S" - "O" - "E" - "M".

2 - Il Comandante del Corpo di P.M. determina il numero degli addetti alla vigilanza di quartiere secondo le disponibilità di organico.

3 - Gli addetti alla vigilanza di quartiere svolgono, nell'ambito territoriale assegnato, i compiti di cui all'art.8 della L.R. n. 17/90.

4 - Essi alla fine di ciascun turno di servizio, redigono un breve rapporto da consegnare al responsabile del 5° Reparto.

#### ART. 7 DIPENDENZA GERARCHICA

1 - Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori per i singoli Reparti operativi nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi nel rispetto assoluto della gerarchia e nel costante e rigido adempimento degli ordini ricevuti.

2 - Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere ai doveri di ufficio sotto la stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti, delle ordinanze e delle direttive ricevute.

3 - L'Operatore di qualifica superiore dirige, anche con istruzioni specifiche, l'operato del personale dipendente nel rispetto delle direttive impartite dal Comandante, e assicura il costante coordinamento in funzione del buon andamento del servizio. Ha altresì l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento del personale di cui è responsabile.

4 - A tutti gli operatori del Corpo di P.M. è fatto divieto di dare riscontro di propria iniziativa a richieste, ordini e disposizioni avanzate da uffici o persone non appartenenti alla gerarchia del Corpo, salvo i casi di assoluta urgenza in cui il mancato intervento possa arrecare danno o pregiudizio alla collettività.

5 - L'operatore che ha ricevuto l'ordine, la disposizione o la richiesta urgente ed improcrastinabile, non per le normali vie gerarchiche e in assenza del Comandante, è tenuto a darne notizia allo stesso nel più breve tempo possibile, salvo i casi previsti dall'ultimo comma del successivo art. 9.

6 - A tutti gli appartenenti al Corpo di P.M. di qualunque qualifica funzionale è fatto divieto di modificare le disposizioni di servizio, siano esse a breve, medio o lungo termine, impartite dal Comandante, senza l'autorizzazione dello stesso.

7 - E' fatto inoltre divieto a tutti gli appartenenti al Corpo di P.M. di porre in essere qualunque forma di istanza, richiesta, sottoscrizione o iniziativa simile rivolta all'Amministrazione, se non previa comunicazione di tali iniziative al Comandante, al fine di consentire allo stesso di rappresentare le problematiche sollevate, attivandosi, laddove possibile, per evitare l'insorgere di contenzioso. \*

#### ART. 8 ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE DI P.M.

1 - Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

2 - Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto il Comandante:

- a) emana le disposizioni e vigila sull'espletamento dei servizi conformemente alle direttive dell'A.C. di cui all'art.2 del presente Regolamento e ne assicura l'esatta interpretazione ed esecuzione;
- ✕ b) dispone l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi a seconda dei requisiti e delle attitudini singolarmente posseduti, con piena autonomia tecnica di decisione;
- c) assicura i servizi del Corpo in funzione del coordinamento con le altre forze di polizia e della protezione civile, secondo le direttive stabilite dal Sindaco ai sensi del 3° comma dell'art.3 della L.R. n.17/90;
- d) mantiene rapporti con la Magistratura, le Autorità di P.S. e gli organismi del Comune o di altri Enti secondo le necessità operative;
- e) rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- f) inoltra all'Amministrazione proposte e richieste finalizzate al miglioramento strutturale del Corpo e dei servizi relativi;
- g) svolge attività di studio, ricerca e programmazione del lavoro verificandone i risultati;
- ✕ h) è responsabile della struttura nonché dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina del personale addetto, cura l'istruzione e l'aggiornamento ed elabora relazioni, pareri e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- i) istruisce pratiche di particolare rilievo connesse alle attività di P.M. e redige relazioni e rapporti giudiziari ed amministrativi sottoscrivendone il contenuto;
- l) sottoscrive pareri tecnici su tutti gli atti deliberativi inerenti provvedimenti amministrativi di competenza della P.M. ai sensi della L.R. n.48/91.

3 - In caso di assenza temporanea il Comandante è sostituito dall'addetto di qualifica funzionale più elevata presente in servizio e, a parità di qualifica, dal più anziano, intendendosi per anzianità il periodo di servizio nella stessa qualifica.

#### ART. 9

#### ATTRIBUZIONI DEGLI ISTRUTTORI DIRETTIVI DI P.M.

1 - Gli Istruttori Direttivi coadiuvano il Comandante nelle sue attribuzioni con particolare riferimento alla sorveglianza ed al controllo del personale. In particolare :

- svolgono funzioni di coordinamento e controllo dei reparti o uffici che sono loro affidati e del cui buon andamento sono responsabili;
- forniscono l'assistenza necessaria al personale dipendente sull'espletamento del servizio partecipandovi direttamente;
- vigilano sulla disciplina e il comportamento del personale dipendente e ne curano l'istruzione e l'aggiornamento;
- assicurano l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni dell'amministrazione e del Comandante;
- disimpegnano servizi di particolare rilievo ed eseguono interventi a livello specializzato, anche mediante l'uso di strumenti tecnici;
- istruiscono pratiche di particolare rilievo connesse all'attività di P.M. e redigono relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi, schemi di atti amministrativi inerenti il reparto di appartenenza sottoscrivendoli.

2 - Per impreviste ed improrogabili esigenze di servizio, in caso di assenza temporanea del Comandante, e/o nell'impossibilità di contattarlo tempestivamente, gli istruttori direttivi sono autorizzati, con carattere di eccezionalità, a modificare solo le disposizioni di servizio giornaliero, redigendo apposita relazione da inoltrare tempestivamente allo stesso.

**ART. 10**  
**ATTRIBUZIONI DEGLI ISTRUTTORI DI P.M.**

1 - L'Istruttore di P.M. svolge tutti i compiti di cui all'art.71 del D.P.R. n. 268/87. In particolare:

- ha la responsabilità della sorveglianza dei servizi che gli sono affidati;
- ha compiti di coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale di qualifica inferiore.

2 - A norma del richiamato art. 71 D.P.R. 268/87 i compiti consistono nella istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi, predisposizione di atti amministrativi riguardanti il reparto sottoscrivendoli.

3 - Inoltre cura l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti a qualifiche inferiori, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

4 - I compiti della presente qualifica funzionale assorbono anche quelli propri della qualifica inferiore.

**ART. 11**  
**ATTRIBUZIONI DEGLI AGENTI DI P.M.**

1 - Gli Agenti di P.M. espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto. In particolare hanno il compito di:

- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune segnalando eventuali disservizi;
- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti, delle ordinanze in genere e di quelle municipali in particolare;
- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti evitando inutili e spiacevoli discussioni;
- prestare soccorso e assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario;
- usare la maggiore cortesia possibile con coloro che chiedono notizie indicazioni o assistenza;
- acquisire, ricevere e dare informazioni, effettuare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona, di commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, di igiene, di protezione ambientale, ecc. - in caso di risse o litigi intervenire prontamente per sedarli;
- prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti;
- evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione della autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- intervenire nei confronti delle persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o in stato di agitazione psicomotoria per malattia o assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti di legge e quelli necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;

- scortare i mezzi di soccorso o di trasporto degli ammalati di mente fino al presidio sanitario nel caso di ricovero disposto con ordinanza del Sindaco in T.S.O.;
- accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando i fanciulli abbandonati o smarritisi;
- intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- depositare immediatamente all'ufficio competente, e con le modalità stabilite, oggetti smarriti o ricevuti in consegna;
- evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alla proprietà del Comune e a quella degli altri enti pubblici, anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata;
- sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della Strada;
- alla fine del servizio rientrando al reparto di appartenenza, rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati, previa redazione di un breve rapporto;
- quale Agente di P.G., anche di propria iniziativa, prendere nota dei reati, impedire che vengano portati ad ulteriori conseguenze, assicurare le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- fare rapporto di ogni altro reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso; osservando le disposizioni previste dal successivo art. 24, copia del rapporto deve essere presentata, senza ritardo, al reparto di appartenenza;
- controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure;
- in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché:
  - a) le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'A.C. e dal presente regolamento e che le altre autorizzazioni siano regolari;
  - b) siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
  - c) non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;
  - d) mediatori e imbonitori esercitino con regolarità la loro attività e sia evitato ogni atteggiamento petulante che disturbi visitatori e avventori;
  - e) sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
- impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica non autorizzata di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- non ricorrere alla forza se non sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico o per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni;
- tenere costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti urbani, rinviando ai superiori per eventuali elementi di contestazioni insorte.

2 - L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

3 - In relazione ai compiti connessi alla funzione di Agenti di Polizia Giudiziaria si rinvia alle leggi e ai regolamenti dello Stato.

4 - Gli Agenti prestano la loro opera appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando i mezzi, gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono dotati per la esecuzione dei loro interventi.

**ART. 12**  
**NORME DI ACCESSO AL CORPO ED AI PROFILI PROFESSIONALI**

1 - **ACCESSO**: L'accesso al Corpo di P.M. è disciplinato dalle norme di legge e della contrattazione nazionale di lavoro.

A tal fine, oltre ai generali requisiti per l'accesso al pubblico impiego, si richiede:

- a) possesso della patente di guida di categoria "B" o superiore;
- b) idoneità psicofisica all'espletamento di tutti i servizi d'istituto;
- c) statura come stabilita per gli agenti della polizia di Stato;
- d) possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di Agente di P.S. da parte del Prefetto, ai sensi dell'art.5, comma 2 e 3 della legge n. 65/86;
- e) titolo di studio conforme a quello stabilito dalla contrattazione nazionale di lavoro per le corrispondenti qualifiche.

2 - **NOMINA**: La nomina ad Operatore del Corpo di P.M. dei vincitori di concorso, in possesso dei requisiti richiesti, sarà fatta in via di esperimento ed acquisterà carattere di stabilità dopo il superamento del periodo di prova.

3 - La durata del periodo di prova è fissata in mesi sei, durante i quali il personale neo-assunto dovrà frequentare un corso teorico-pratico.

4 - Compiuto il periodo di prova l'operatore di Polizia Municipale consegue la nomina in ruolo, con delibera della Giunta Comunale previo giudizio favorevole del Comandante del Corpo.

5 - Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova si intende prorogato di altri sei mesi - ope legis - al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, l'A.C., visto il parere del Comandante del Corpo, disporrà per la risoluzione del rapporto d'impiego con motivato atto deliberativo.

6 - La nomina si intende confermata qualora entro il termine del periodo di prova non si sia adottato alcun provvedimento di decadenza della stessa.

7 - E' esonerato dal periodo di prova il dipendente che, per effetto della mobilità, provenga da Amministrazione presso la quale presti servizio di ruolo nell'area di vigilanza.

8 - Il personale del Corpo di P.M., prima di assumere servizio di ruolo, deve prestare giuramento innanzi al Sindaco o suo delegato in presenza del Comandante del Corpo e del Funzionario dirigente il Comparto del Personale, secondo la formula seguente:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il bene pubblico".

9 - Alla copertura dei posti in organico, relativi ai profili professionali previsti nella pianta organica, con riferimento al Corpo di P.M., si provvede secondo le procedure contenute nel "Regolamento sui concorsi del personale dell'Ente".

**ART. 13**  
**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1 - La formazione, la qualificazione, l'addestramento e l'aggiornamento degli addetti alla Polizia Municipale vengono effettuati in conformità all'art.11 della L.R. n. 17/90, presso il Centro Regionale per la Polizia Municipale.

2 - I vincitori di concorsi pubblici per posti del Corpo di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di qualificazione professionale.

## TITOLO II UNIFORME, MEZZI, ARMA E DOTAZIONE

### ART. 14 UNIFORME DI SERVIZIO

1 - L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2 - La foggia, la qualità, il tipo e i capi delle uniformi, nonché le dotazioni accessorie, sono determinati in attuazione dell'art.10 della L.R. 17/90, secondo quanto previsto dal D.A. n.241 del 17/4/1996 e del 16/12/1996.

3 - Le uniformi sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, nella "Tabella vestiario" che viene approvata con delibera della Giunta Comunale.

4 - La tabella determina le quantità e i periodi delle forniture, nonché le modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.

5 - E' fatto divieto agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

### ART. 15 DISTINTIVI DI QUALIFICA

1 - I distintivi di qualifica e anzianità degli appartenenti al Corpo sono stabiliti, conformemente alle determinazioni adottate con Decreto dell'Assessore Regionale EE.LL. n.241 del 17/4/1996 ai sensi dell'art.10 della L.R. 17/90 e del 16/12/1996.

2 - I distintivi suddetti e la placca di servizio sono descritti nella "Tabella vestiario" che ne stabilisce anche le modalità per l'applicazione sull'uniforme e per l'uso.

3 - Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano.

4 - La placca di servizio, recante il numero di matricola, sostituisce a tutti gli effetti il tesserino in dotazione ai dipendenti dell'Ente.

**ART. 16**  
**ARMA D'ORDINANZA**

1 - Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono dotati dell'arma d'ordinanza, secondo quanto disposto dal "Regolamento speciale sull'armamento della Polizia Municipale", (D.M.I. del 4/3/1987 n. 145, recante norme sull'armamento degli appartenenti alla P.M.).

2 - L'arma deve essere portata indosso, come stabilito dal "Regolamento speciale". Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è consentito dalla legge.

3 - Gli Agenti devono essere addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e secondo le disposizioni delle leggi in materia.

**ART. 17**  
**STRUMENTI E MEZZI IN DOTAZIONE**

1 - Le attività della Polizia Municipale possono essere disimpegnate con l'ausilio di autovetture, motocicli, ciclomotori e automezzi per impieghi speciali, dotati di sistema di allarme e collegamento radio-ricetrasmittente con la centrale operativa del Comando e di ogni altra attrezzatura idonea ad assicurare una efficiente operatività in relazione alla destinazione di impiego di ogni singolo mezzo.

2 - Il personale in servizio di vigilanza è dotato di apparecchio ricetrasmittente portatile.

**ART. 18**  
**SERVIZIO IN UNIFORME ED ECCEZIONI**

1 - Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano i servizi di istituto in uniforme secondo la disciplina disposta dagli articoli 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 del "Regolamento sulle caratteristiche e forniture delle uniformi e dei mezzi motorizzati in dotazione al Corpo di P.M." approvato con delibera consiliare n. 10 del 3/2/1994.

2 - L'uniforme va indossata con decoro utilizzando tutti i capi di vestiario che la compongono compresa la buffetteria secondo le direttive che all'inizio di ogni stagione vengono impartite dal Comandante.

3 - L'attività di servizio può essere svolta in abito civile solo nei casi espressamente autorizzati dal Comandante.

**ART. 19**  
**TESSERA DI SERVIZIO**

1 - Gli appartenenti al Corpo di polizia Municipale sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, la qualifica e il numero di matricola della persona, nonché gli estremi del provvedimento di conferimento della qualifica di Agente di P.S., come da modello allegato "C" al presente Regolamento. Tutti gli appartenenti al Corpo, in servizio, devono portare con se la tessera di servizio.

2 - La tessera deve essere mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

**TITOLO III**  
**SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**ART. 20**  
**FINALITA' GENERALI DEI SERVIZI**

1 - L'organizzazione dei servizi di Polizia Municipale e l'impiego del personale di cui al presente Titolo III e del successivo Titolo IV, devono rispondere alla finalità di consentire il regolare e ordinato svolgimento della vita collettiva e vengono assicurati secondo le direttive impartite dal Sindaco per il perseguimento del pubblico interesse.

**ART. 21**  
**MOBILITA' DEL PERSONALE DI P.M.**

1 - La permanenza del personale di P.M. in uno stesso servizio o reparto non può avere durata superiore a 3 anni.

2 - I criteri di mobilità orizzontale conseguenti all'applicazione del precedente comma sono concordati con le Organizzazioni Sindacali rappresentate nel Corpo.

3 - I trasferimenti del personale nell'ambito della struttura del Corpo di Polizia Municipale sono disposti dal Comandante, in relazione alle esigenze di servizio ed alla effettiva consistenza dell'Organico.

**ART. 22**  
**SERVIZI ESTERNI**

1 - Per il perseguimento delle finalità di cui al precedente art. 3 sono istituiti servizi appiedati o a bordo dei veicoli posti a disposizione dell'Amministrazione nell'ambito delle attribuzioni proprie degli addetti.

2 - Tutti gli addetti ai servizi, possono essere adibiti alla guida di veicoli disponibili per l'espletamento di compiti d'istituto. Non sono ammesse prestazioni, in tal senso, che trasfigurano la mansione e la finalità del servizio degli addetti.

3 - A tal fine l'Amministrazione provvederà per il conseguimento, da parte degli addetti alla conduzione, della patente speciale di servizio di cui all'art. 139 del D.L. 30 aprile 1992, n. 285.

**ART. 23**  
**SERVIZI INTERNI**

1 - I servizi interni del Corpo sono finalizzati alla organizzazione, predisposizione e funzionamento dei compiti d'istituto del Corpo stesso.

2 - Ai servizi di supporto tecnico (informatizzazione, dattilografia, archivio, centralino telefonico e mansioni esecutive in genere) sarà addetto in via prioritaria personale del Corpo e quindi altro personale comunale.

3 - Il personale amministrativo comunale addetto ai servizi di cui al precedente comma conserva lo stato giuridico ed economico della qualifica posseduta.

4 - I criteri di assegnazione del personale di P.M. ai servizi interni del Corpo sono nell'ordine: l'inidoneità temporanea del personale a tutti i servizi esterni, supportata da apposita certificazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anzianità di servizio e anzianità anagrafica.

5 - Ai servizi interni non può essere destinato personale della vigilanza in misura superiore al 15% degli addetti al Corpo.

6 - Ulteriori esigenze di personale per tali servizi saranno fronteggiate col personale amministrativo comunale fino ad un massimo di un ulteriore 15%.

#### ART. 24 OBBLIGO D'INTERVENTO E DI RAPPORTO

1 - Restando fermo l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o Ufficiale di P.G. gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto.

2 - L'intervento può essere prioritario o esclusivo sulla base di un ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero sulla base dell'ordine di servizio o del programma di lavoro assegnato.

3 - Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici da inviare a cura dell'agente accertatore, direttamente e nel più breve tempo possibile, nelle forme di legge all'autorità giudiziaria competente, il dipendente deve inoltre redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi relativi ai fatti dai quali derivano particolari conseguenze o per i quali si ravveda la necessità o l'opportunità di conservare giusta memoria.

#### ART. 25 ORDINE DI SERVIZIO

1 - Il turno, l'orario, il posto di lavoro e le modalità di espletamento del servizio, di norma sono predisposti con ordini di servizio anche individuali.

2 - Gli ordini di servizio debbono essere pubblicati almeno entro le ore 14 di ciascun giorno e gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prenderne visione.

3 - I destinatari dell'ordine di servizio devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale, sia per il servizio specifico.

4 - I servizi dovranno essere di massima predisposti, ove possibile, sulla base di turni almeno settimanali pre-determinati.

5 - Tali turni potranno subire variazioni, per casi eccezionali, che dovranno essere comunicati tempestivamente agli interessati, fermo restando il ricorso prioritario all'istituto della reperibilità.

6 - Indipendentemente dall'osservanza della regolamentazione comunale relativa agli stati di malattia, il personale della P.M., onde evitare disservizio nel caso di sopraggiunto motivo di salute, ne darà avviso al Comandante del Corpo prima del proprio turno di lavoro, in modo da rendere possibile la sostituzione e la relativa variazione all'ordine di servizio.

**ART. 26**  
**DIVIETO DI DISTACCHI O COMANDI**

1 - Non sono consentiti distacchi o comandi del personale di P.M. presso altri settori dell'Amministrazione.

2 - Il Comandante, su motivata richiesta del Sindaco, può disporre l'impiego del personale solo ed unicamente per servizi di P.M. presso altri settori dell'Amministrazione, ferme restando la disciplina e la dipendenza dal Corpo di P.M.-

**ART. 27**  
**SERVIZI ESTERNI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1 - Ai sensi dell'art.4, comma 4, della Legge Quadro 7 marzo 1986, n.65 e dell'art.3, comma 3, della L.R. n. 17/90, gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati singolarmente o in gruppi operativi per effettuare servizi di natura temporanea presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesta dalle disposizioni richiamate.

2 - Tali servizi vengono prestati sulla base di intese tra le Amministrazioni interessate.

3 - In casi di urgenza per motivi di soccorso o a seguito di calamità e disastri, l'impiego può essere deciso con determinazione del Sindaco o, in mancanza, del Comandante.

4 - Al personale impiegato si applicano le disposizioni previste dal Regolamento del personale per le missioni e le trasferte dei dipendenti.

5 - Il Comando di Polizia Municipale è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali d'intesa con quelli dei Comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni o altre evenienze straordinarie.

6 - Il personale da impiegare in missioni e trasferte viene scelto dal Comandante del Corpo compatibilmente con le esigenze di servizio e con criteri di equità e rotazione.

**TITOLO IV**  
**SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DEL CORPO**

**ART. 28**  
**PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO**

1 - Il prolungamento del servizio è obbligatorio per il tempo necessario:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordine superiore;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

2 - Sono fatte salve le previste ipotesi di recupero per le ore di servizio lavorate in eccedenza alle normali ore di lavoro.

**ART. 29**  
**CONGEDO ORDINARIO - PERMESSI BREVI**

1 - Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura prevista dalle disposizioni della contrattazione nazionale di lavoro.

2 - Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare un terzo della forza effettiva.

3 - Il congedo ordinario è concesso dal Comandante che ne dà comunicazione all'Assessore alla P.M. -

4 - Al Comandante - Responsabile del Servizio - il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato al ramo.

5 - Il personale della Polizia Municipale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

6 - In caso di concomitanza di richiesta si applica il criterio della rotazione.

7 - Per quanto attiene la concessione di permessi brevi, questi sono concessi dal Comandante nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento Organico del Comune nonché del C.C.N.L. -

**ART. 30**  
**MOBILITAZIONE DEI SERVIZI**

1 - Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità, a disposizione dei servizi, fornendo la reperibilità nelle ore libere.

2 - Il Comandante può sospendere le licenze e i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera Forza necessaria.

**ART. 31**  
**REPERIBILITA' DEGLI APPARTENENTI AL CORPO E FASCE ORARIE DI SERVIZIO**

1 - Oltre ai casi di straordinaria emergenza di cui all'articolo precedente, il Comandante dispone turni di reperibilità degli appartenenti al Corpo in relazione a determinati servizi di istituto, in conformità alle disposizioni di cui all'art.4 del D.P.R. n.268/87 e successive modificazioni. Ogni turno comporterà l'impiego di un quarto del personale, arrotondato all'unità superiore, dell'Organico del Corpo.

2 - il turno ordinario di servizio è di 6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana articolato nelle seguenti fasce orarie:

**SERVIZI ESTERNI:**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| a) periodo Ottobre - Marzo:   | settimanale, dalle ore 08,00 alle ore 20,00; |
| b) periodo Aprile - Maggio:   | settimanale, dalle ore 09,00 alle ore 21,00; |
| c) periodo Giugno - Settembre | settimanale, dalle ore 08,00 alle ore 22,00. |

3 - Gli orari di cui sopra, con carattere di eccezionalità, possono essere soggetti a variazione, in occasione di festività civili e religiose e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

4 I servizi vengono espletati con il supporto obbligatorio delle apparecchiature ricetrasmittenti in dotazione.

## TITOLO V NORME DI COMPORTAMENTO

### ART. 32 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1 - Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento organico del personale, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicato nell'art.20 .

2 - Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge, gli appartenenti al Corpo devono considerarsi sempre disponibili per il servizio, per le situazioni di emergenza.

### ART. 33 DOVERI

1 - Ai dipendenti del Corpo di P.M. incombe il dovere e l'obbligo di:

- Adempiere con fedeltà, prontezza e diligenza, agli obblighi del loro ufficio.
- Mantenere il segreto di ufficio, astenendosi dal dare informazioni e comunicazioni relative a provvedimenti e operazioni di servizio e amministrative, quando possa derivarne danno all'Amministrazione o a terzi.
- Osservare il normale orario d'ufficio e, ove le esigenze lo richiedano, prestare servizio per lavoro straordinario, salvo che ne siano esonerati per giustificati motivi;
- Eseguire gli ordini che legittimamente vengono loro impartiti dal superiore gerarchico, relativamente alle proprie funzioni e mansioni;
- Ispirarsi al principio di solerte collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi, nello spirito del reciproco rispetto, al fine di assicurare il più efficace rendimento del servizio;
- Mantenere in servizio e fuori servizio una condotta consona alla dignità delle proprie funzioni, conforme al buon nome e prestigio del Corpo;
- Risiedere nel territorio del Comune di Pachino (ove non espressamente diversamente autorizzato dall'Amministrazione) e di dare formale comunicazione all'Amministrazione di ogni eventuale variazione domiciliare;
- Notificare con immediatezza l'assenza dal servizio dovuta a malattia o ad altro impedimento, comunicando l'esatto recapito;
- Osservare scrupolosamente le norme regolamentari e di comportamento dettate da circolari emesse dall'Amministrazione comunale e dal Comandante del Corpo.

2 - Inoltre, rientrano tra i doveri del personale del Corpo di P.M.:

- 1) Non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) Non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti nonché i colleghi ed i superiori gerarchici.

3 - Osservare le norme del capo V del C.C.N.L. nonché il codice di comportamento di cui al D.M. per la Funzione Pubblica del 31/03/1994.

#### Art. 34

### RAPPORTI INTERNI AL CORPO

1 - I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo sono improntati al reciproco rispetto e cortesia, al fine di conseguire la massima collaborazione ai diversi gradi di responsabilità.

2 - Gli appartenenti al Corpo sono tenuti alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuirne e menomarne in qualunque modo autorità e prestigio.

#### ART. 35

### COMPORAMENTO IN PUBBLICO

1 - Durante i servizi svolti in luogo pubblico, 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 - Egli deve rispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

3 - Deve sempre salutare militarmente la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

4 - L'appartenente al Corpo nell'esercizio delle proprie funzioni, ove richiesto, deve fornire il proprio nome, cognome e qualifica e, quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

5 - Durante il servizio deve assumere un contegno consono alla sua funzione.

6 - Il personale di P.M. deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

7 - Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che possano incidere sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

8 - Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché, i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

#### ART. 36

### SALUTO

1 - Il saluto verso i colleghi, i superiori, i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano (Sindaco, Segretario Generale, Assessori), è un dovere per gli appartenenti al Corpo.

2 - Il saluto si effettua militarmente e in posizione eretta. Non sono ammesse altre forme di saluto.

3 - Sono dispensati dal saluto:

- coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
- i motociclisti in marcia e coloro che sono a bordo di autoveicoli;
- il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

## TITOLO VI DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI, PROVVIDENZE

### ART. 37 SANZIONI DISCIPLINARI

1 - La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è regolata dalle norme di legge o di regolamento vigenti nonché da quanto previsto dal C.C.N.L. -

### ART. 38 ENCOMI ED ELOGI

1 - Il Comandante segnala al Sindaco i dipendenti il Corpo di Polizia Municipale che si siano distinti per avere dimostrato una spiccata qualità professionale, spirito di iniziativa e notevoli capacità professionali con risultati di eccezionale rilevanza.

2 - Ai dipendenti del Corpo distintisi nell'espletamento del servizio per particolare impegno, spirito di sacrificio, o per atti meritevoli di menzione, può essere attribuito

- 1) *il compiacimento;*
- 2) *la lode;*
- 3) *l'elogio;*
- 4) *l'encomio.*

3 - L'attribuzione di tale riconoscimento può essere fatta dal Sindaco, dall'Assessore al ramo e dal Comandante il Corpo di P.M.-

4 - Detti riconoscimenti comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

### ART. 39 ACCERTAMENTI SANITARI

1 - Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono sottoposti ai controlli periodici di legge per la verifica delle condizioni di salute, in relazione alla specifica natura del servizio e alla eziologia delle malattie professionali.

**ART. 40**  
**MINUTE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

1 - Con previsione di bilancio, viene stanziata annualmente una congrua somma da destinare alle minute spese di funzionamento, di gestione e di manutenzione degli impianti e delle attrezzature del Corpo.

2 - Alla gestione delle somme è preposto, dal Comandante, un dipendente del Corpo di P.M. di livello non inferiore al VI (econoimo).

3 - L'Econoimo provvede ad amministrare le somme accreditategli nel rispetto del "Regolamento di econoimato del Corpo".

**ART. 41**  
**ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI ED ASSISTENZIALI ISTITUZIONALIZZATE**

1 - Le attività culturali, ricreative ed assistenziali nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono promosse dall'Amministrazione comunale o dal Comando del Corpo.

2 - Tali attività, da espletarsi liberamente, senza documento del servizio, sono gestite dal Comandante attraverso organismi formati dai dipendenti del Corpo di P.M.-

3 - L'Amministrazione può contribuire alla realizzazione dei programmi delle varie attività, anche con finanziamenti, nei limiti imposti dalle disponibilità in bilancio, con concessioni ed autorizzazioni occorrenti alla bisogna.

4 - I sodalizi che andranno a costituirsi avranno sede presso il Comando del Corpo il quale provvede alla loro sistemazione logistica ed al controllo della gestione

5 - Gli stessi, istituzionalmente, non possono perseguire fini di lucro ed hanno carattere prettamente sociale, per cui a tutti i dipendenti del Corpo è consentito farne parte.

**TITOLO VII**  
**NORME FINALI**

**ART. 42**  
**ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI**

1 - Sono cassate tutte le norme regolamentari precedenti vigenti nella materia.

**ART. 43**  
**RINVIO AL REGOLAMENTO ORGANICO DEL COMUNE**

1 - Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applicano agli appartenenti al Corpo le norme contenute nel Regolamento organico per il personale del Comune, nelle leggi e nei contratti nazionali di lavoro.

**ART. 44**  
**DECORRENZA**

1 - Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo (CO.RE.CO. Centrale) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi di approvazione del provvedimento da parte del CO.RE.CO., ai sensi dell'articolo dieci delle preleggi.

## INDICE

<b>TITOLO I</b>		<b>ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO DI P.M.</b>		<b>Pag.</b>	<b>1</b>
Art. 1	Corpo di Polizia Municipale	"			1
Art. 2	Funzioni del Sindaco	"			1
Art. 3	Funzioni degli appartenenti al Corpo	"			1
Art. 4	Organico del Corpo di P.M.	"			2
Art. 5	Organizzazione tecnico - operativa del Corpo di P.M.	"			2
Art. 6	Vigilanza di quartiere	"			5
Art. 7	Dipendenza gerarchica	"			6
Art. 8	Attribuzioni del Comandante di P.M.	"			6
Art. 9	Attribuzioni degli Istruttori Direttivi di P.M.	"			7
Art. 10	Attribuzioni degli Istruttori di P.M.	"			8
Art. 11	Attribuzioni degli Agenti di P.M.	"			8
Art. 12	Norme di accesso al Corpo ed ai profili professionali	"			10
Art. 13	Aggiornamento professionale	"			10

<b>TITOLO II</b>		<b>UNIFORME, MEZZI, ARMA E DOTAZIONE</b>		<b>Pag.</b>	<b>11</b>
Art. 14	Uniforme di servizio	"			11
Art. 15	Distintivi di qualifica	"			11
Art. 16	Arma d'ordinanza	"			12
Art. 17	Strumenti e mezzi in dotazione	"			12
Art. 18	Servizio in uniforme ed eccezioni	"			12
Art. 19	Tessera di servizio	"			12

<b>TITOLO III</b>		<b>SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>		<b>Pag.</b>	<b>13</b>
Art. 20	Finalità generali dei servizi	"			13
Art. 21	Mobilità del personale di P.M.	"			13
Art. 22	Servizi esterni	"			13
Art. 23	Servizi interni	"			13
Art. 24	Obbligo di intervento e di rapporto	"			14
Art. 25	Ordine di servizio	"			14
Art. 26	Divieto di distacchi o comandi	"			15
Art. 27	Servizi esterni presso altre Amministrazioni	"			15

<b>TITOLO IV</b>		<b>SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DEL CORPO</b>		<b>Pag.</b>	<b>15</b>
Art. 28	Prolungamento del servizio	"			15
Art. 29	Congedo ordinario - Permessi brevi	"			16
Art. 30	Mobilitazione dei servizi	"			16
Art. 31	Reperibilità degli appartenenti al Corpo e fasce orarie di servizio	"			16

<b>TITOLO V</b>		<b>NORME DI COMPORTAMENTO</b>		<b>Pag.</b>	<b>17</b>
Art. 32	Norme generali di comportamento	"			17
Art. 33	Doveri	"			17
Art. 34	Rapporti interni al Corpo	"			18
Art. 35	Comportamento in pubblico	"			18
Art. 36	Saluto	"			18

<b>TITOLO VI</b>	<b>DISCIPLINA, RICONOSCIMENTO, PROVVIDENZE</b>	<b>Pag.</b>	<b>19</b>
Art. 37	Sanzioni disciplinari	"	19
Art. 38	Encomi ed elogi	"	19
Art. 39	Accertamenti sanitari	"	19
Art. 40	Minute spese di funzionamento	"	20
Art. 41	Attività sportive, culturali ed assistenziali istituzionalizzate	"	20

<b>TITOLO VII</b>	<b>NORME FINALI</b>	<b>Pag.</b>	<b>20</b>
Art. 42	Abrogazione di norme regolamentari	"	20
Art. 43	Rinvio al Regolamento Organico del Comune	"	20
Art. 44	Decorrenza	"	21

SCALA: 1:5000

DIVISIONE IN ZONE DEL TERRITORIO URBANO:

Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore PERNA  
*[Signature]*

LEGENDA:

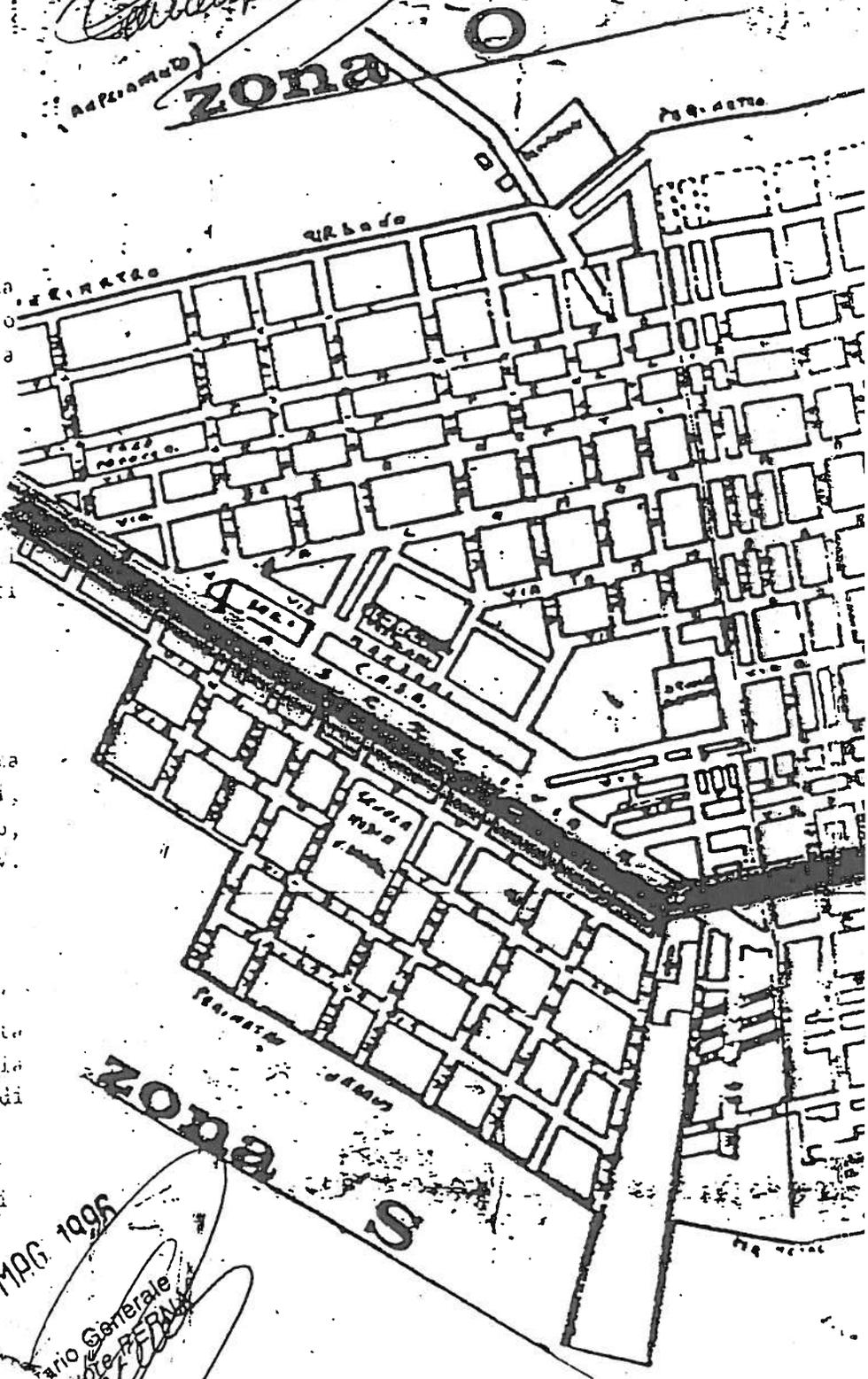
"N":  
del centro urbano delimitata  
da Via Garibaldi, Via Torino  
(usa 4) e lato Nord della  
V. Emanuele;

"S":  
del centro urbano delimitata  
da Lincoln, Via G. Pascoli  
(usa 4) e Via Matteotti  
(usa 7);

"E":  
del centro urbano delimitata  
da Torino e Via Matteotti,  
escluso il semiperimetro,  
Nord di Corso, di Piazza V.  
Soley;

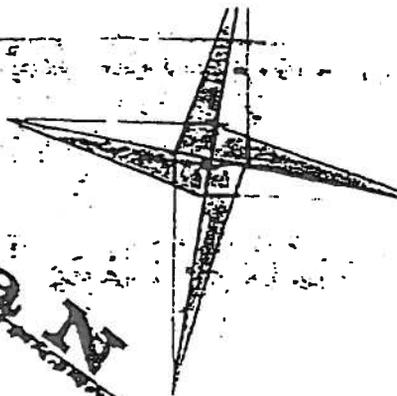
"O":  
del centro urbano delimitata  
da Lincoln (esclusa 4), Via  
Pascoli e Via Garibaldi  
(usa 4).

Da intendersi come Via di  
[...]



1 MAG 1995  
Il Sec.  
Dott. Salvatore PERNA  
*[Signature]*  
Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore PERNA  
*[Signature]*

all. A



ROAD N

ROAD E

STATION

*Handwritten signature or initials*





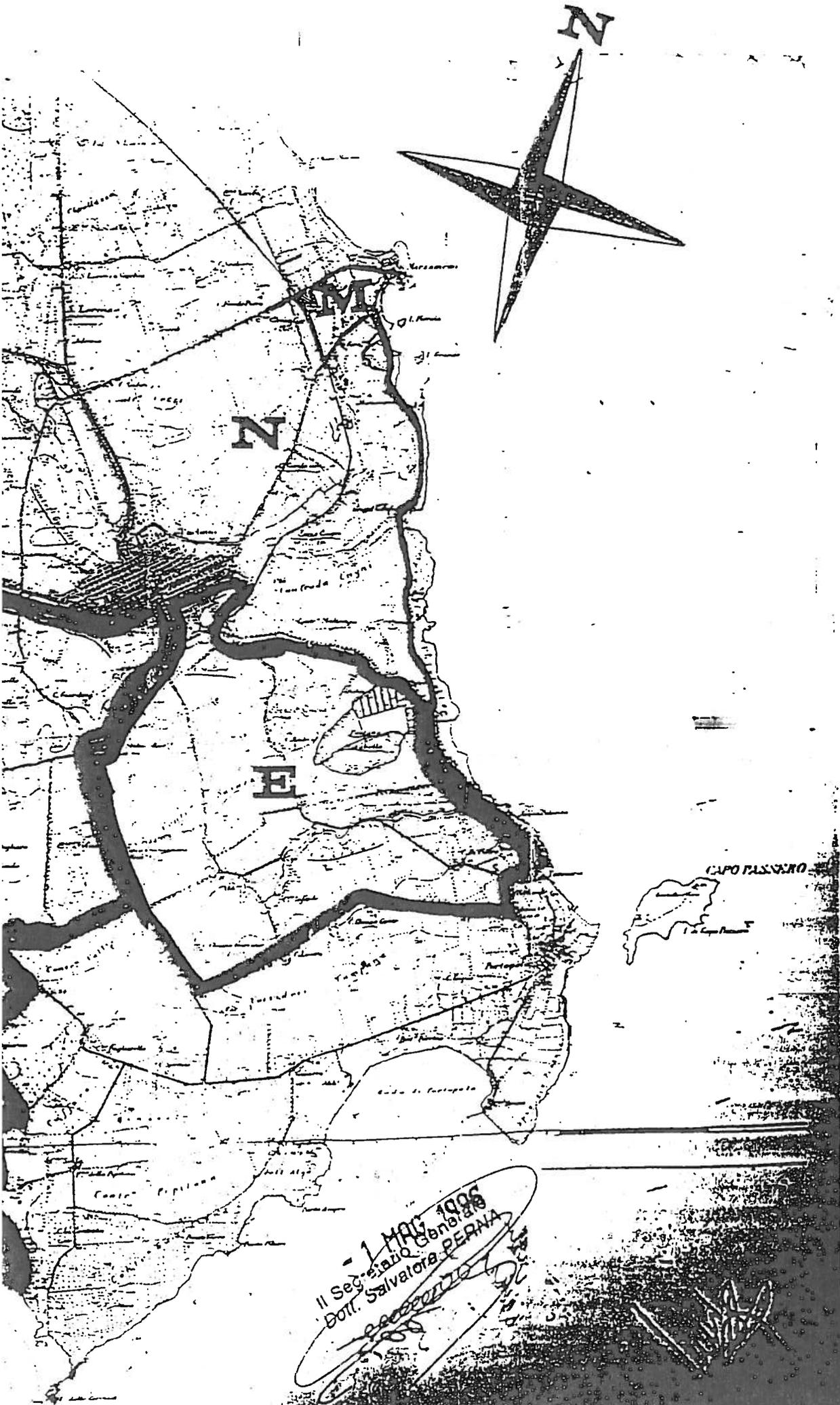
Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore PERNA

*Salvatore Perna*

PLANIMETRIA DELLA DELIMITAZIONE DEL TERRITORIO EXTRA URBANO

LEGENDA :

- A " N " : Area del territorio extra-urbano delimitata dalla perimetrazione in " giallo " comprendente tutte le contrade in esso ricadenti;
- A " S " : Area del territorio extra-urbano delimitata dalla perimetrazione in " azzurro " comprendente tutte le contrade in esso ricadenti;
- A " E " : Area del territorio extra-urbano delimitata dalla perimetrazione in " rosso " comprendente tutte le contrade in esso ricadenti;
- A " O " : Area del territorio extra-urbano delimitata dalla perimetrazione in " rosa " comprendente tutte le contrade in esso ricadenti;
- E " M " : Area del territorio extra-urbano della frazione di Marzamemi delimitata dalla perimetrazione in " nero " comprendente tutte le contrade in esso ricadenti.



N

N

E

CAPO PASSETO

1 MAG 1996  
Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore PERNA

*[Handwritten signature]*





# Città di Pachino

Provincia di Siracusa

## all. C

C O M P L E T T A	
	COGNOME _____
	NOME _____
	NATO A _____
	IL _____
	RESIDENTE A _____
	VIA _____
	QUALIFICA _____
	GRUPPO SANGUIGNO _____
FIRMA _____	
PACHINO li _____	IL SINDACO _____

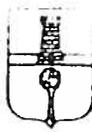
Il Segretario Generale  
Dott. Salvatore PERNA  
*[Signature]*

C I T T A D I P A C H I N O	
POLIZIA MUNICIPALE	
	QUALIFICA AGENTE DI P. S. _____
	DECRETO N° _____
	DEL _____
TESSERA N° _____	P R E F E T T U R A D I S I R A C U S A

cm 7,5

cm 11,0

*[Handwritten signature]*



# Città di Pachino

PROVINCIA DI SIRACUSA

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO AD ACTA

N. 02 DEL 03/04/1997

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

L'anno millenovecentonovanta ~~sette~~giorno tre

del mese di Aprile in Pachino nella Casa Comunale.

### IL COMMISSARIO AD ACTA

LEONELLI DANIELA, nominato con D.D.A. n. 205/96, 218/97 e 250 del 7/3/97 con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Salvatore Perna

ha adottato la seguente deliberazione:

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere ai sensi dell'art. 53 della legge 8-6-1990, n. 142 recepito con L.R. n. 48 dell'11-12-1990:

Parere del Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica:  
Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

Pachino, li 19/03/1997

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Maggiore LENZI Francesco)

Parere del Responsabile di Ragioneria in merito alla regolarità contabile:  
Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

Pachino, li 25/03/1997

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
(Vice Rag. Capo E. RUSSINO)

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5° della legge 8-6-1990, n. 142, recepito dalla L.R. 11-12-1991, n. 48.

Pachino, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE** all'adozione dell'atto di cui all'oggetto sotto il profilo della sua legittimità, ai sensi dell'art. 53 della legge 8-6-1990, n. 142, recepito dalla L.R. 11-12-1991, n. 48.

Pachino, li 02/04/1997

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Salvatore PERNA)

## IL COMMISSARIO AD ACTA

Vista la provvisoria proposta di deliberazione concernente il Regolamento comunale per il servizio di Polizia Municipale, per il quale il Comandante di P.M. Magg. Lenzi Francesco ha espresso favorevole parere per la regolarità tecnica;

Visto lo schema di Regolamento della Polizia Municipale approvato dall'Assessore Regionale per gli EE.LL. con D.A. 4/9/1993;

Vista la nota 2421 del 5/12/1995 dell'Assessorato Enti Locali con la quale si sollecita l'approvazione del citato Regolamento;

Visto l'atto della Giunta comunale N. 112 del 14/2/1992 riscontrato legittimo dal CO.RE.CO. con decisione N. 8550 del 17/3/1992;

Vista la relazione del proponente il Regolamento datata 19/3/1997 prot. 9379;

Ritenuto di dover approvare l'allegato regolamento per il Corpo di Polizia Municipale di Pachino;

Visti i pareri già espressi sul frontespizio del presente atto ai sensi dell'art. 53 della legge 3/6/1990 N. 142, che qui si vogliono riprodotti e riconfermati;

In virtù dei decreti Assessoriali avanti citati;

### D E L I B E R A

- 1)-Di approvare l'allegato Regolamento comunale per il Corpo di Polizia Municipale composto da N. 44 articoli.
- 2)-La presente deliberazione con l'allegato Regolamento è soggetta al preventivo controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO. Sez. Centrale di Palermo ai sensi dell'art. 17 della L.R. 3/12/1991 N.44
- 3)-Il presente Regolamento diviene obbligatorio nel decimoquinto giorno successivo della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 10 delle preleggi.
- 4)-Disporre che ad intervenuta esecutività della presente deliberazione questa, unitamente al Regolamento, sarà trasmessa al competente Assessorato Regionale per gli Enti Locali.-

Del che si è redatto il presente verbale sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Salvatore Perna

IL COMMISSARIO AD ACTA  
LEONELLI DANIELA



# CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta, su conforme dichiarazione del Messo incaricato, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 14 APR. e che contro di essa nessun reclamo è pervenuto a questo Ufficio Amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 22 APR. 1997

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Salvatore Perna

## IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Sez. CENTRALE di PALERMO

nella seduta del 29-04-1997 prot. n. 5253/4770;

Letta ed esaminata la deliberazione in oggetto;

Visto l'art. 80 Ordinamento EE. LL. approvato con L. R. 15-3-1963, n. 16;

### DICHIARA

di non avere riscontrato in essa vizi di legittimità;

IL DIRIGENTE SUPERIORE  
F.to ILLESCIBILE

Siracusa, li \_\_\_\_\_

p.c.c. IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to \_\_\_\_\_

f.to \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

SOTTOSCRITTO DOTT. SALVATORE PERNA, SEGRETARIO GENERALE, CERTIFICO, SU CONFORME DICHIARAZIONE DEL MESSO COMUNALE, CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE UNITAMENTE AL REGOLAMENTO È STATA PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTO COMUNE PER LA DURATA DI QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI DAL 14-05-97 AL 29-05-97 AI SENSI DELL'ART. 10 DELLE PRELEGGI LA RESIDENZA MUNICIPALE 24 MAG. 1997

MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIRIGENTE SUPERIORE  
F.to ILLESCIBILE