



Comune di Melissano
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

INDICE

Capo I Principi generali

- Articolo 1 Corpo di Polizia Municipale
- Articolo 2 Principi organizzativi
- Articolo 3 Funzioni, compiti e ambito territoriale di competenza della Polizia Municipale
- Articolo 4 Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale
- Articolo 5 Collaborazione con le altre Forze di Polizia

Capo II Ordinamento

- Articolo 6 Organico del Corpo
- Articolo 7 Struttura del Corpo
- Articolo 8 Denominazione, distintivo di grado e rapporto gerarchico
- Articolo 9 Attribuzioni del Comandante
- Articolo 10 Sottufficiali e Agenti di Polizia Municipale

Capo III Norme di accesso e formazione professionale

- Articolo 11 Norme speciali di accesso
- Articolo 12 Accertamento dei requisiti
- Articolo 13 Formazione
- Articolo 14 Aggiornamento professionale

Capo IV Norme di comportamento

- Articolo 15 Norme generali di condotta
- Articolo 16 Comportamento in servizio
- Articolo 17 Saluto
- Articolo 18 Presentazione in servizio
- Articolo 19 Rapporti esterni
- Articolo 20 Servizio a carattere continuativo
- Articolo 21 Stato di reperibilità
- Articolo 22 Segreto d'ufficio e riservatezza
- Articolo 23 Cura della persona e dell'uniforme
- Articolo 24 Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

Capo V Organizzazione del servizio

- Articolo 25 Orari e turni di servizio
- Articolo 26 Ordini di servizio
- Articolo 27 Ordini di servizio permanente
- Articolo 28 Disposizioni di servizio temporanee
- Articolo 29 Esecuzione degli ordini e rapporti di servizio
- Articolo 30 Riposo settimanale e festività
- Articolo 31 Congedo ordinario

Capo VI Armamento

- Articolo 32 Armi in dotazione
- Articolo 33 Custodia delle armi
- Articolo 34 Assegnazione dell'arma
- Articolo 35 Manutenzione e uso dell'arma

- Articolo 36 Porto dell'arma
- Articolo 37 Addestramento all'uso dell'arma
- Articolo 38 Inidoneità all'uso dell'arma

Capo VI Uniformi e dotazioni

- Articolo 39 Uniforme di servizio
- Articolo 40 Equipaggiamento
- Articolo 41 Tessera di riconoscimento e placca di servizio
- Articolo 42 Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Capo VII Disposizioni varie

- Articolo 43 Servizi di rappresentanza
- Articolo 44 Bandiera
- Articolo 45 Festa della Polizia Municipale
- Articolo 46 Encomi ed elogi
- Articolo 47 Provvedimenti disciplinari
- Articolo 48 Assicurazione speciale
- Articolo 49 Tutela della salute
- Articolo 50 Dispensa dal servizio
- Articolo 51 Norme di rinvio ed entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Corpo di Polizia Municipale

1. Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65 è istituito il “Corpo di Polizia Municipale” del Comune di Melissano.
2. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento, i compiti e il funzionamento della polizia municipale ai sensi degli artt. 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, del T. U. sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.
4. Il Comune di Melissano è assegnato alla classe 4[^] di cui all’art. 6, comma 2, della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e della Legge Regionale 24 gennaio 1989, n. 2.

Art. 2

Principi organizzativi

1. Il Sindaco, o l’Assessore da lui delegato, sovrintende al Servizio di Polizia Municipale, impartendo le direttive, vigilando sull’espletamento del servizio, adottando i provvedimenti amministrativi previsti dalla legge e dai regolamenti e, comunque, svolgendo i necessari compiti di indirizzo, coordinamento e controllo.
2. Il Corpo di Polizia Municipale è diretto da un Comandante, che è responsabile verso il Sindaco, in piena autonomia, dell’addestramento, della disciplina e della gestione del servizio.
3. L’appartenente al Corpo che riceve comunicazioni urgenti è tenuto a darne, appena possibile, notizie al Comandante o a chi legittimamente lo sostituisce.
4. L’organizzazione del Corpo dovrà corrispondere a criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto alle caratteristiche socio-economiche della comunità e ai principi del decentramento amministrativo.

Art. 3

Funzioni, compiti e ambito territoriale di competenza della Polizia Municipale

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai regolamenti, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L’ambito territoriale ordinario dell’attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa, ed in particolare nel caso di gestione associata e di coordinamento delle forze di Polizia, nonché dal presente regolamento.
3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell’osservanza della normativa vigente, provvedono a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla Legge Regionale 24 gennaio 1989, n. 2 e successive modificazioni;
- b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del D. Lgs 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi e le attività ricettive, le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- d) prestare opera di soccorso, d'intesa con gli organi competenti, nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge;
- f) assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- l) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia;
- m) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- n) assicurare i servizi d'onore richiesti dall'Amministrazione Comunale;
- o) eseguire la notificazione degli atti limitatamente ai casi previsti dalla legge;
- p) svolgere funzioni di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;
- r) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione.

Art. 4

Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita ex lege anche le seguenti funzioni:
 - a) **Polizia Giudiziaria**, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti di Polizia Municipale, e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante e agli istruttori direttivi /specialisti di vigilanza, quali addetti al coordinamento e al controllo (art. 57 del c.p.p. e art. 5 legge 7 marzo 1986, n. 65).

- b) **Pubblica Sicurezza**, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ausiliario, riferita ai componenti del Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica.
- c) **Polizia Stradale**, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Stradale, riferita a tutti i componenti il Corpo con l'obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del Codice della Strada e, nello specifico:
- prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
 - rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
 - predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
 - servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.

Art. 5

Collaborazione con le altre Forze di Polizia

1. Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio, previa disposizione del Sindaco. Nell'esercizio di tali funzioni il personale opera nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

CAPO II

ORDINAMENTO

Art. 6

Organico del Corpo

1. La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, tenendo conto dei parametri previsti dalla legislazione Statale e Regionale (territorio, densità della popolazione e suoi riflessi, livelli della motorizzazione, caratteristiche socio-economiche della comunità locale, densità commerciale e terziaria in genere etc...). La dotazione organica può comprendere, oltre al personale di vigilanza, anche personale amministrativo.
2. La dotazione organica è soggetta a revisione ciclica in conformità ai limiti ed ai criteri indicati dalla normativa vigente ed ai parametri di cui al precedente comma.
3. La dotazione organica dovrà essere tale da assicurare la funzionalità e l'efficienza di tutti i servizi in cui si articola il Corpo.
4. L'organico del Corpo di Polizia Municipale è così articolato:
 - personale di vigilanza:**
 - Comandante (Ufficiale) – Posizione Giuridica D
 - Istruttore direttivo / Specialista di Vigilanza (Ufficiale) – Posizione Giuridica D
 - Istruttore di Vigilanza / sottufficiale (grado simbolico) – Posizione Giuridica C
 - Istruttore di vigilanza / Agente – Posizione Giuridica C

personale amministrativo:

- Istruttore Amministrativo - Posizione Giuridica C
- Esecutore Terminalista - Posizione Giuridica B
- Esecutore - Posizione Giuridica A

Art. 7 Struttura del Corpo

1. In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli interventi da realizzare, il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Melissano si articola in un Comando e più Servizi.
2. La struttura del Corpo si articola come segue:

a) Comando del Corpo

Il comando è costituito dal Comandante che esercita le funzioni ed i compiti di cui all' art. 9 del presente Regolamento;

b) Servizi

Il corpo è articolato nei seguenti servizi e uffici:

1° Servizio:

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Contravvenzioni, Notifiche, Tenuta Registri, Ruoli, Contestazioni
- Pubblicità, Passi carrabili, occupazione suolo pubblico, Tributi

2° Servizio:

- Ufficio Traffico e Viabilità – Infortunistica Stradale
- Ufficio Commercio, Mercato Settimanale, Manifestazioni
- Ufficio Edilizia, Notifiche Atti P.G., Informazioni

I responsabili di servizio si sostituiscono automaticamente reciprocamente in caso di loro assenza o impedimento.

3. Il Comandante determina, disciplinandone i compiti, l'ulteriore articolazione dei servizi in uffici, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 8 Denominazione, distintivo di grado e rapporto gerarchico

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale assumono le denominazioni ed i distintivi di grado di cui all'allegato A del presente Regolamento.
2. Nell'ambito della Polizia Municipale la gerarchia è rappresentata, oltre che dalla qualifica, dai gradi conseguiti dagli addetti.

I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono né sullo stato giuridico né su quello economico dell'addetto.

A parità di qualifica la dipendenza gerarchica è determinata dal grado conseguito e, a parità di quest'ultimo, dall'anzianità di conseguimento del grado o della qualifica. A parità di anzianità di servizio, è determinata dalla priorità nella graduatoria di merito per l'acquisizione del grado o della qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

Coloro che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, abbiano conseguito la possibilità, con atto autorizzatorio del Comune, a fregiarsi di distintivo di grado, mantengono il grado attualmente rivestito e ne seguono la relativa progressione di carriera.

3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni attinenti al servizio, alle mansioni ed alle funzioni di istituto impartite dai superiori, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
4. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.
Ogni superiore gerarchico predispone gli ordini di servizio per iscritto. Le rimanenti disposizioni vanno di norma impartite verbalmente. Solo in caso di controversia, le stesse verranno reiterate per iscritto.
L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato o, comunque, non sia manifestamente illegittimo.

Art. 9 **Attribuzioni del Comandante**

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o Assessore delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli appartenenti al Corpo e dell'utilizzo delle risorse in dotazione, ai sensi dell'art. 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni di istituto e agli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale, il Comandante ha il compito di:
 - a) assicurare l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, curando l'esecuzione dei provvedimenti degli organi stessi;
 - b) emanare direttive e disposizioni, nonché vigilare sull'espletamento dei servizi;
 - c) assicurare il coordinamento tra i servizi e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 - d) curare l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
 - e) disporre l'assegnazione del personale dipendente ai vari servizi e uffici, assicurando la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili;
 - f) coordinare l'attività dei Servizi del Corpo con le altre Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
 - g) curare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
 - h) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Melissano nei rapporti interni, esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
 - i) promuovere iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Corpo e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza;
 - j) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate al Comune dalle leggi e dai regolamenti;
 - k) proporre encomi al personale meritevole;

- l)** provvedere a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo ordini giornalieri di servizio.
- 3.** Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, provvede altresì:
- a)** alle attività di studio , ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
 - b)** al controllo e verifica dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi preposti;
 - c)** ad esprimere pareri sui programmi, progetti, interventi e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
 - d)** a segnalare al Sindaco fatti, situazioni e necessità che si manifestano nel territorio comunale, al fine di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi erogati dall'Ente.
- 4.** Il Comandante fa parte, a tutti gli effetti, della eventuale commissione consultiva prevista dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
- 5.** Il Sindaco nomina, scegliendo tra gli istruttori direttivi / specialisti di vigilanza, chi deve sostituire il comandante in caso di sua assenza o impedimento. Nel caso di mancata designazione, il comandante, in caso di sua assenza o impedimento, è sostituito dall'appartenente al Corpo con qualifica più elevata presente in servizio e, a parità di qualifica, dal più anziano nella stessa. In caso di ulteriore parità, dal più anziano di età”

Art. 10
Sottufficiali e Agenti di Polizia Municipale

- 1.** I Sottufficiali e gli Agenti di Polizia Municipale:
- a)** vigilano sul buon andamento di tutti i pubblici servizi e sull'osservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze nell'ambito del territorio del Comune. Sono responsabili dell'adempimento di disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale.
 - b)** assolvono con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale. Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere in pubblico un comportamento decoroso, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza;
 - c)** gli agenti, se addetti al coordinamento ed al controllo dell'esecuzione dei servizi interni ed esterni, curano che i risultati corrispondano alle direttive e agli obiettivi preposti e controllano il comportamento in servizio degli Agenti subordinati;
 - d)** espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente;
 - e)** offrono ai loro superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento dei Servizi.

CAPO III

NORME D'ACCESSO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 11

Norme speciali di accesso

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati, ai sensi dell'art. 5, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e della Legge Regionale 24 gennaio 1989, n. 2, devono possedere i seguenti requisiti:

a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

I) visus naturale 18/20 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purchè tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore alle tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purchè il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;

II) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;

III) normalità del senso cromatico e luminoso;

IV) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale- liminare;

V) altezza non inferiore a quanto previsto dalla normativa vigente.

Quanto sopra stabilito nella presente lettera a), potrà subire cambiamenti automatici senza bisogno di presa d'atto con il mutare della normativa vigente.

b) titolo di studio previsto per le singole categorie così come stabilito dalla normativa vigente;

c) condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986, n. 65 e successive variazioni;

d) possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli. In particolare:

I) patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motocicli di cat. B per coloro che hanno conseguito la stessa prima del 26 aprile 1988;

II) patente cat. B e A senza limiti di cui al D.M. 29.03.1999 e comunque di abilitazione alla guida di motocicli di cilindrata superiore a 120 cc. con potenza di almeno 35 kw con cambio a pedale per coloro che l'abbiano conseguita dopo il 26.04.1988;

e) non essere stato espulso dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici;

f) non aver riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo;

g) non essere stato e non essere attualmente sottoposto a misure di prevenzione;

h) non aver prestato servizio civile ai sensi della legge 8 luglio 1998, n. 230;

i) posizione regolare riguardo agli obblighi di leva o di servizio militare;

j) disponibilità incondizionata al porto d'armi d'ordinanza ed alla conduzione di tutti i veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale, espressa mediante dichiarazione irrevocabile e sottoscritta dall'aspirante.

Art. 12 **Accertamento dei requisiti**

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova psico-tecnica attitudinale, diretta ad accertare il possesso, ai fini del servizio nella Polizia Municipale, di una personalità sufficientemente matura e di uno spiccato senso di responsabilità. Il mancato possesso dei requisiti attitudinali comporta la non ammissione alle prove concorsuali.
2. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato, sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame, dal medico competente ai sensi di legge. Il mancato possesso dei requisiti psico-fisici, di cui alla lettera a) dell'art. 11 del presente regolamento, comporta l'esclusione dalla graduatoria con impossibilità alla assunzione.

Art. 13 **Formazione**

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico ai sensi della vigente normativa regionale. In particolare, tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, nonché al primo soccorso sul posto.
2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto è affiancato da Sottufficiali – Agenti individuati dal Comandante.
3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

Art. 14 **Aggiornamento professionale**

1. Il personale ha il dovere di partecipare con profitto agli eventuali corsi organizzati dall'Amministrazione comunale, al fine di migliorare le proprie competenze e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi di settore.
2. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento dedicate alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche.
3. L'aggiornamento professionale viene perseguito altresì mediante l'organizzazione e la partecipazione a seminari, convegni e giornate di studio. Durante la frequenza dei corsi, il personale viene considerato in servizio e pertanto vengono corrisposte le indennità spettanti previste dalle norme contrattuali.

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 15

Norme generali di condotta

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite, con la massima diligenza, l'interesse dell'Amministrazione.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.
3. Gli appartenenti alla Polizia Municipale sono altresì tenuti all'osservanza del "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione" di cui alla normativa vigente.

Art. 16

Comportamento in servizio

1. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Servizio sono impostati sul reciproco rispetto, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il massimo grado di collaborazione nei diversi livelli di responsabilità.
2. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.
3. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
4. Ogni appartenente al Corpo è tenuto ad usare l'autorità derivante dalla propria funzione senza abusarne a proprio vantaggio e ad evitare, al di fuori delle esigenze di servizio, di frequentare persone, compagnie e locali che possono in qualche modo sminuire la dignità della funzione.
5. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità della propria funzione.

Art. 17

Saluto

1. Il saluto è un atto di cortesia ed una espressione di correttezza e di rispetto. Il personale, quando in divisa, è tenuto al saluto secondo le modalità delle forze armate, portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo.
2. In particolare, il saluto deve essere rivolto ai cittadini cui ci si rivolge per motivi di servizio, alla Bandiera Nazionale, al gonfalone della Città, ai gonfaloni dell'Unione dei Comuni nel corso di

pubbliche manifestazioni, al SS. Sacramento ed ai simboli religiosi ai quali si rendono gli onori, al Sindaco, alle autorità civili, religiose e militari, ai cortei funebri in transito.

3. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico è dispensato dall'obbligo del saluto.
4. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

Art. 18

Presentazione in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.
2. Ha il dovere di informarsi costantemente sulle disposizioni inserite nel foglio di servizio e relative modalità di esecuzione, sul contenuto degli ordini permanenti e delle comunicazioni affisse all'Albo Servizi.
3. Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto ad assumere servizio in ritardo o che debba assentarsi dal servizio, ha il dovere di comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza all'Ufficio.

Art. 19

Rapporti esterni

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. I contatti con i mezzi d'informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

Art. 20

Servizio a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando non sia assicurata la continuità dei servizi dalla presenza del personale che deve sostituirlo riferendo, senza indugio, verbalmente e/o mediante consegna di eventuale relazione di servizio, di tutti quei fatti, verificatisi durante il proprio turno, che per la loro natura, devono comunque essere segnalati.

Art. 21

Stato di reperibilità

1. Per far fronte a situazioni di straordinaria emergenza ed al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali appositamente organizzati, l'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, può attivare un servizio di reperibilità.

2. Il Comandante del Corpo e, in caso di sua assenza o impedimento l'istruttore direttivo / specialista di vigilanza che lo sostituisce, devono essere sempre reperibili.
3. Il personale interessato alla reperibilità deve poter essere immediatamente rintracciato, secondo le modalità stabilite dal Comandante del Corpo, e deve poter raggiungere, quando chiamato, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata.
4. I turni della reperibilità sono disposti dal Comandante del Corpo, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale, nel rispetto di quanto previsto e disposto dalle norme del CCNL.
5. Il dipendente che, essendo in servizio di Pronta Reperibilità, risultasse non reperibile nei tempi sopra descritti, perde il diritto al compenso previsto mensilmente per l'Istituto in questione e, salvo giustificato motivo, è soggetto a procedimento disciplinare, nei modi previsti dalla normativa vigente.

Art. 22

Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.
2. La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività d'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Comandante previa informazione al Sindaco.

Art. 23

Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.
2. Il Comandante può vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
4. L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché cosmetici da trucco eventualmente usati dal personale femminile, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
5. È vietato variare la foggia dell'uniforme ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge e dai regolamenti. È altresì vietato l'uso di orecchini, collane e altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

Art. 24

Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti

1. Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui

venga comunque in possesso. È pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.

2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 25

Orario e turni di servizio

1. Per tutti gli appartenenti al Corpo, l'orario normale di servizio è quello previsto dalle norme contrattuali.
2. Per il Comandante del Corpo l'orario di servizio è determinato in relazione alla specificità della propria funzione e, pertanto, possono non osservare un orario prefissato.
3. L'orario di servizio è stabilito dal Comandante nel rispetto delle norme contrattuali, tenuto conto delle esigenze dei servizi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale e, comunque, non può superare le ore ventidue ed iniziare prima delle ore sette, salvo diversa concertazione.
4. Per ore di servizio di intendono quelle impiegate in servizi attinenti ai compiti di ufficio, per l'istruzione e la formazione professionale, come stabilito dal relativo ordine di servizio.
5. Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali.
6. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere sarà compensata come lavoro straordinario ovvero recuperata con le modalità previste nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal CCNL.
7. Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi oltre le ore 24.00 non può essere comandato prima delle ore 13.00, salvo casi eccezionali e motivati.

Art. 26

Ordini di servizio

1. Il documento attestante la destinazione delle risorse umane agli uffici e servizi costituenti l'organigramma di settore, programmandone le normali attività operative, è denominato "ordine di servizio".
2. Il Comandante della polizia municipale, o chi lo sostituisce in sua assenza, dispone i servizi e assegna il personale alle diverse attività d'istituto, conformemente alle direttive impartite dall'Amministrazione.
3. L'ordine di servizio può essere redatto a cadenza giornaliera o settimanale, va esposto all'albo del Comando entro il giorno precedente e/o periodo di riferimento e va conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

4. Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del Comando.
5. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio.
6. I servizi, in caso di urgenza o immediate ed imprevedibili situazioni, possono essere disposti verbalmente. Colui che dispone l'ordine di servizio verbale, illustra al personale le finalità e impartisce le istruzioni valide ad assicurarne un'efficace esecuzione.

Art. 27

Ordini di servizio permanenti

1. Sono ordini di servizio permanenti, le direttive ed istruzioni adottate dal Comandante per disciplinare l'attività del settore. Essi conservano validità fino alla revoca e sono annotati cronologicamente in apposito registro.
2. Devono essere tempestivamente illustrati al personale dai responsabili degli uffici interessati, in modo che ci si possa immediatamente conformare al loro contenuto.
3. Una copia dell'ordine di servizio è trasmessa al Sindaco e all'Assessore delegato, che verificano la sua corrispondenza al contenuto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

Art. 28

Disposizioni di servizio temporanee

1. Le disposizioni di servizio temporanee sono emanate dal Comandante. Esse conservano validità fino alla loro revoca o scadenza dei termini.
2. Per garantire una divulgazione puntuale, sono allegate all'ordine di servizio giornaliero e/o settimanale ed affisse all'Albo.

Art. 29

Esecuzione degli ordini e rapporto di servizio

1. Il personale svolge il servizio conformemente alle istruzioni ricevute e, al termine, redige relazione contenente il resoconto dell'attività svolta.
2. Al termine di ogni servizio di istituto comandato, il responsabile che ne ha avuto la direzione o l'operatore "isolato", ogni qualvolta si verificano, nel corso dell'attività, novità e fatti da cui emergono illeciti di natura amministrativa o penale, è tenuto a redigere rapporto di servizio contenente l'esposizione dei fatti e le notizie rilevate, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia, e i provvedimenti adottati o da adottare.
3. Delle suddette segnalazioni il Comandante o suo sostituto dovrà darne tempestiva notizia al Sindaco, all'Assessore delegato o agli Uffici competenti per materia.

Art. 30

Riposo settimanale e festività

1. Il riposo settimanale al Personale di Polizia Municipale viene concesso di norma nelle giornate festive.

2. Al personale che espleta servizio il giorno della domenica spetta un giorno di riposo settimanale.
3. Al personale che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce di riposo festivo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata come previsto dal CCNL con diritto al riposo compensativo da fruire di norma entro quindici giorni.
4. Il servizio prestato in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo da godersi entro 15 giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 31 **Congedo ordinario**

1. Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dai CCNL e dai regolamenti comunali.
2. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante al personale dipendente del Settore. Al comandante, il congedo ordinario è concesso dal Segretario Comunale.
3. Ai sensi del CCNL, le ferie sono usufruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibile con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. Di norma, il numero del personale assente per congedo ordinario non deve superare un terzo delle unità operative assegnate al Comando.
5. Il personale in congedo ordinario è tenuto a comunicare il proprio recapito durante le ferie.
6. Il Sindaco o l'Assessore delegato ed il Comandante, per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, possono sospendere la concessione delle ferie.

CAPO V

ARMAMENTO

Art. 32 **Armi in dotazione**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale che rivestono la qualifica di Agenti di Pubblica sicurezza, possono essere dotati di un armamento adeguato alle esigenze di difesa personale.
2. Il modello dell'arma da sparo è scelto tra quelli inseriti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui alla legge 18 aprile 1975, n. 110.
3. Il numero complessivo delle armi in dotazione al settore polizia municipale è pari al numero degli appartenenti al settore abilitati al porto dell'arma.
4. In linea di principio si opta per un unico modello di arma per tutti gli appartenenti all'area vigilanza del settore. Il tipo di arma può differenziarsi per il personale femminile; in tal caso si adotteranno due modelli di arma.
5. In ogni caso, relativamente al modello di arma, saranno consegnate in dotazione n. 50 cartucce.

6. Per l'acquisto, l'assegnazione, la detenzione, l'uso, l'addestramento al tiro, si osservano le norme di cui al decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145, alla legge 18 aprile 1975, n. 110, alla legge 28 maggio 1981 "Iscrizione obbligatoria al Tiro a segno nazionale" ed al comma 134 dell'art. 17 della legge n. 127/1997.
7. Il personale che svolge servizio armato è tenuto ad osservare scrupolosamente la normativa che disciplina la custodia, le modalità di detenzione, l'uso dell'arma.

Art. 33 Custodia delle armi

1. Il consegnatario delle armi in dotazione al Corpo è il Comandante della Polizia Municipale o suo delegato.
2. L'Ufficio di Polizia Municipale è dotato di armadio blindato o cassaforte per la conservazione delle armi non utilizzate e di un registro di carico e scarico sul quale sono annotate, a cura del consegnatario, tutte le operazioni sulle armi.
3. Il consegnatario cura con la massima diligenza:
 - a) la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni;
 - b) la tenuta dei registri e della documentazione prescritta dalla normativa vigente;
 - c) la verifica periodica delle armi in dotazione agli appartenenti alla Polizia Municipale;
 - d) il controllo delle operazioni di armeria presso i locali destinati allo scopo.

Art. 34 Assegnazione dell'arma

1. I servizi d'istituto del personale appartenente all'area della vigilanza, sono svolti con arma assegnata in via continuativa, a norma dell'art. 6 del Decreto Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145.
2. Gli appartenenti al Corpo che hanno conseguito l'abilitazione all'uso delle armi con le modalità di cui al successivo art. 38, hanno l'obbligo di prendere in consegna l'arma che viene loro assegnata e portarla durante lo svolgimento dei servizi comandati sia essi svolti in uniforme che in abito civile.

Art. 35 Manutenzione e uso dell'arma

1. L'uso dell'arma è ammesso nei casi tassativamente previsti dalle leggi vigenti in materia.
2. L'arma deve essere custodita dall'assegnatario secondo modalità conformi alla legge e tenuta in ottimo stato di manutenzione. A tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.

Art. 36 Porto dell'arma

1. Gli appartenenti alla Polizia Municipale che indossano l'uniforme, portano l'arma ed il caricatore di riserva nella fondina esterna in modo visibile.
2. Il Comandante può portare l'arma sotto la giubba.

3. Durante il servizio prestato in abiti borghesi l'arma è portata in modo non visibile.
4. È fatto divieto di portare durante il servizio armi diverse da quelle in dotazione.
5. È fatto divieto di portare l'arma in dotazione fuori dall'ambito territoriale del Comune, se non nelle condizioni previste dalla normativa vigente o se in possesso di personale porto d'arma o di specifica autorizzazione.
6. I servizi di rappresentanza sono svolti senza arma.

Art. 37

Addestramento all'uso dell'arma

1. Il personale della Polizia Municipale che riveste la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, deve partecipare ogni anno ad almeno un corso di addestramento al tiro con le armi comuni da sparo e superarne regolarmente l'esame pratico.
2. In sede di primo inquadramento, il personale della Polizia Municipale deve partecipare al corso di addestramento all'uso delle armi, organizzato dalla Federazione italiana del Tiro a segno nazionale – sezione di Lecce, presso il Poligono Provinciale e conseguire il relativo certificato, obbligatorio, previo superamento delle relative prove teorico-pratiche.
3. Il superamento di tale prova abiliterà il personale a rivestire la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
4. L'addestramento, successivo al primo esame, così come per tutti gli operatori, deve essere effettuato con l'arma in dotazione, se assegnata. In questo caso, ai sensi della legge 18 agosto 1989, n. 341 gli addetti alla polizia municipale sono autorizzati a portare la stessa fuori dal Comune di appartenenza sino alla sede del poligono e viceversa, nei soli giorni stabiliti per l'addestramento purchè comandati e muniti di tesserino di riconoscimento.
5. Oltre quanto previsto dalla vigente normativa, il Sindaco, sentito il Comandante, può disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno per tutti gli addetti o per quelli, tra essi, che svolgono eventualmente particolari servizi.
6. L'Amministrazione provvede all'iscrizione del personale presso la sezione di Tiro a Segno di Lecce, nonché al pagamento di tutte le spese occorrenti per le esercitazioni a fuoco.

Art. 38

Inidoneità al porto dell'arma

1. Il personale di primo inquadramento che, durante il percorso iniziale di formazione, non supera il corso di tiro e maneggio delle armi, verrà ritenuto non idoneo al superamento del periodo di prova.
2. Al personale che non supera il corso annuale di addestramento al tiro, verrà revocato, su proposta del Comandante, con determinazione adottata dal Sindaco, il provvedimento di assegnazione dell'arma, con conseguente richiesta di revoca della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e attivazione delle procedure per il mutamento di mansioni.

CAPO VI

UNIFORMI E DOTAZIONI

Articolo 39

Uniforme di servizio

1. L'insieme dei capi, oggetti ed accessori del vestiario utilizzati dagli operatori della Polizia Municipale, costituisce l'uniforme.
2. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla Legge Regionale n. 2 del 1989.
3. La fornitura e la sostituzione dell'uniforme nonché dei capi di corredo, alle scadenze stabilite dal presente regolamento, è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.
4. L'uniforme deve essere indossata durante l'espletamento del servizio con dignità e decoro.
5. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.
6. La divisa deve essere mantenuta pulita e in perfetto stato.
7. In caso di deterioramento, per cause eccezionali e di servizio, l'Amministrazione provvederà alla sua sostituzione.
8. In casi particolari il Comandante può autorizzare l'espletamento del servizio in abiti civili.

Art. 40

Equipaggiamento

1. Sono forniti dall'Amministrazione gli accessori di equipaggiamento soggetti ad usura, necessari per l'espletamento dei servizi d'istituto.
2. I capi di vestiario ed equipaggiamento che compongono le divise degli agenti motociclisti, sono forniti esclusivamente ai dipendenti che svolgono servizio operativo su detti veicoli.
3. L'equipaggiamento in dotazione dovrà essere restituito all'Ufficio nel momento in cui l'agente cessa dal servizio.

Art. 41

Tessera di riconoscimento e placca di servizio

1. Il personale della Polizia Municipale assegnato ai servizi di vigilanza, è munito di una tessera di riconoscimento che ne certifica l'identità, il grado e la qualifica, nonché di una placca di servizio.
2. La tessera dovrà essere esibita a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio è svolto in abiti borghesi, mentre la placca di servizio deve essere portata puntata al petto nella parte sinistra della giacca, cappotto, giubbotto o camicia.
3. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di servizio e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento o distruzione.

Art. 42
Strumenti operativi e veicoli in dotazione

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione al Reparto e ai singoli individui.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.
5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.
6. I mezzi che per ragioni di servizio debbono essere lasciati incustoditi debbono essere accuratamente chiusi.
7. Al termine di ogni turno, il personale che ha in consegna gli autoveicoli, secondo le assegnazioni previste dall'ordine di servizio, deve registrare su apposito libretto di marcia di ciascun veicolo: la data e l'orario del servizio effettuato, con l'indicazione del motivo, itinerario e km percorsi nonché ogni altro dato necessario ai fini del controllo dell'uso del mezzo.
8. Senza autorizzazione del Comando e, in casi eccezionali, da parte del Sindaco e/o Assessore delegato, è fatto assolutamente divieto di oltrepassare i confini del territorio comunale, salvi i casi previsti dalle normative vigenti.

CAPO VII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 43
Servizi di rappresentanza

1. I servizi di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose, sono disposti dal Comandante su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato.
2. Il servizio viene svolto di norma in divisa di Alta Uniforme, salvo diversa disposizione.
3. L'uso della divisa di Alta Uniforme è inoltre previsto nelle cerimonie ufficiali promosse dall'Amministrazione Comunale e in quelle che si svolgono alla presenza del Gonfalone della Città.

Art. 44
Bandiera

1. La Polizia Municipale è dotata di una propria bandiera tricolore.

2. La bandiera è il simbolo dello spirito di gruppo, della sua storia, delle sue tradizioni.
3. Quando partecipa a cerimonie o parate, la bandiera è portata dall'alfiere, scortato da due Operatori.
4. La bandiera è custodita nell'ufficio del Comandante.

Art. 45
Festa della Polizia Municipale

1. Ogni anno si celebra l'anniversario della fondazione della Polizia Municipale di Melissano, con una solenne cerimonia civile e religiosa.
2. L'anniversario della fondazione ed istituzione è fissata alla data del 29 Marzo (istituzione della prima Pianta Organica del Comune di Melissano nell'anno 1923).

Art. 46
Encomi ed elogi

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
 - a) elogio scritto del Comandante;
 - b) encomio semplice del Sindaco;
 - c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
 - d) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. La proposta per il conferimento dei riconoscimenti di cui ai punti da b) a d) è formulata dal Comando all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.
3. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio ed inseriti nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 47
Provvedimenti disciplinari

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali e dal vigente regolamento degli uffici e servizi.

Art. 48
Assicurazione speciale

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare apposita assicurazione speciale contro atti terroristici, vandalici, violenze ed eventuali danni subiti dagli appartenenti al Corpo nel corso dell'espletamento del servizio o per cause ad esso riconducibili.

2. Sono da individuare quali beneficiari dell'assicurazione di cui al comma precedente, tutti coloro inquadrati nell'area della Vigilanza e/o Sicurezza.
3. Le modalità ed i massimali sono stabiliti e sanciti con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 49
Tutela della salute

1. L'Amministrazione Comunale provvede annualmente a sottoporre a visita medica tutti gli appartenenti al Corpo al fine di tutelarne la salute e l'integrità fisica.

Art. 50
Dispensa dal servizio

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dispensati dal servizio per inabilità fisica, incapacità professionale e scarso rendimento, sotto l'osservanza di quanto riportato nel vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi e nei contratti collettivi di lavoro.
2. Prima di disporre la dispensa dal servizio per inabilità fisica, l'Amministrazione comunale esamina la possibilità di destinare il dipendente interessato ai servizi sedentari amministrativi nell'ambito del Corpo stesso o, in alternativa, ad altri servizi comunali, procedendo nei termini e con le modalità indicate dalle vigenti norme contrattuali e regolamentari.

Art. 51
Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Corpo la normativa vigente e quanto previsto dai CCNL.
2. Il presente regolamento diventa esecutivo il 10° giorno successivo alla pubblicazione.
3. Copia del presente regolamento viene comunicata al Ministero dell'Interno per il tramite dell'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Lecce.

DENOMINAZIONE E DISTINTIVI DI GRADO

I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono né sullo stato giuridico né su quello economico.

A norma delle disposizioni di cui all'art. 15 della legge regionale 2/89 della Regione Puglia, i gradi per il Comune di Melissano vengono così determinati:

- **COMANDANTE (Ufficiale) ctg D** : grado di “Tenente” contraddistinto da due stelle dorate a sei punte con filetto rosso
- **SPECIALISTA DI VIGILANZA (Ufficiale) ctg D**: grado di “Sottotenente” contraddistinto da una stella dorata a sei punte
- **ISTRUTTORE DI VIGILANZA (Sottufficiale) ctg C**: così distinti:
 - **Maresciallo Maggiore** : all'istruttore di vigilanza/sottufficiale con 20 anni complessivi di servizio
 - **Maresciallo Capo**: all'istruttore di vigilanza/sottufficiale con 10 anni complessivi di servizio
 - **Maresciallo Ordinario**: all'istruttore di vigilanza/sottufficiale con 5 anni complessivi di servizio

I suddetti gradi simbolici di “Maresciallo” saranno conferiti agli istruttori di vigilanza che avranno prestato servizio senza demerito nel Corpo di PM di Melissano, attestato dal Comandante, complessivamente per gli anni previsti per ciascun grado.

I diversi gradi saranno contraddistinti col fregio:

- maresciallo ordinario : 1 barretta argentata
 - maresciallo capo : 2 barrette argentate
 - maresciallo maggiore : 3 barrette argentate
- **ISTRUTTORE DI VIGILANZA (Agente) ctg C**

ORGANICO IN SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
con profilo professionale e gradi simbolici alla data del 28 febbraio 2011

Comandante ctg D	Greco Vincenzo	Tenente
Istruttore direttivo		
Specialista di vigilanza ctg D	Marsano Daniele	Tenente
Istruttore direttivo		
Specialista di vigilanza ctg D	Schirinzi Giovanni	Tenente
Istruttore di Vigilanza ctg C	Manni Salvatore	Maresciallo Maggiore
Istruttore di Vigilanza ctg C	Meneleo Rossano	Maresciallo Maggiore
Istruttore di Vigilanza ctg C	Scozzi Daniele	Maresciallo Maggiore
Collaboratore videoterminalista ctg B3	Corvaglia Silvana	