



COMUNE DI NOTARESCO

PROVINCIA DI TERAMO

ORIGINALE

Prot. N. 2075

li. 03 MAR 1998

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 21 /Reg.
Data 26/02/1998

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

L'anno millenovecentonovant OTTO addi VENTISEI del mese di FEBBRAIO alle ore VENTUNO e minuti VENTI, nella sala delle adunanze aperta al pubblico, il Consiglio Comunale di Notaresco si è riunito in sessione STRAORDINARIA seduta di PRIMA convocazione, previa convocazione fatta a norma di Legge.

Procedutosi all'appello nominale, risultano rispettivamente assenti e presenti, i Sigg.:

| COGNOME E NOME | PR. | AS. | COGNOME E NOME | PR. | AS. |
|---------------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----|
| Candelori Natalia M.R. | X | | Giacchetta Cesare | X | |
| Mazzagatti Dino | X | | Fedele Roberto | X | |
| Di Marco Sibilla | X | | Marziani Antonio | X | |
| Orgoretti Dino | X | | Di Gregorio Felice | X | |
| Capone Leo | | X | Torbidone Antonio | X | |
| Di Giovannantonio Giacomo | X | | Caporale Garibaldi | X | |
| Di Giulio Antonio | X | | Recchiuti Livio | X | |
| Zippi Paolo | X | | Censoni Pietro | X | |

Assume la presidenza il Dott. Luigi Di Sabatino, Sindaco pro-tempore, il quale riconosce la legalità dell'adunanza, dispone che si dia corso alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Assiste il Segretario Comunale, Dr. Nicola Camarra.

COMUNE DI NOTARESCO
ALBO PRETORIO
PUBBLICATO IL 25/03/98
SCADE IL 25/03/98
N° 345

Relaziona sull'argomento il Sindaco, illustrando il Regolamento ed invitando il Consiglio ad approvarlo, in esecuzione della L.R. n. 83 del 02.08.1997.

Interviene, per il gruppo consiliare di minoranza, il Consigliere Recchiuti il quale preannuncia il voto contrario del gruppo stesso in quanto ritiene la deliberazione illegittima per difetto di presupposto di legge e per la violazione quindi dell'art. 7 della L. n. 65/86, facendo salve le eventuali azioni di richiesta di invio dell'atto alle sedi più opportune.

Ribatte il Sindaco ricordando che la costituzione del Corpo della Polizia Municipale è un atto regolamentare indipendentemente dagli effettivi Vigili urbani in servizio e rispetta completamente il disposto di cui all'art. 7 della L. n. 65/86.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 67 del 15.4.1994 con la quale si approva il regolamento di Polizia comunale in adeguamento ai principi della L. R. n. 59 del 20.07.1989;

Dato atto che, a seguito della entrata in vigore della novella Legge Regionale n. 83 del 2 agosto 1997, è disposto l'adeguamento del regolamento secondo le nuove disposizioni in essa contenute;

Richiamata la deliberazione consiliare n. 35 del 28.02.1997 con la quale si approvavano i criteri generali per la formazione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la deliberazione della G. C. n. 467 del 06.08.1997 con la quale si approva la nuova P. O. dell'Ente, e si determina l'organico della Polizia Comunale;

Richiamata la successiva deliberazione della nuova G. C. n. 21 del 21.02.1998 esecutiva, con la quale si provvede all'ampliamento dell'organico della Polizia Comunale con la individuazione di n. 7 unità della struttura;

Dato atto che, in forza di quanto dispone l'art. 7 della L. n. 65 del 07.03.1986, e la stessa L. R. n. 83/97, per essere l'organico della P. M. composto da n. 7 unità; si impone la necessità della costituzione del Corpo di Polizia municipale, con la disciplina dello stato giuridico in conformità ai principi contenuti nella legge 29 marzo 1983 n. 93 come in parte abrogate dall' art. 74 del D. lg.vo 03.02.1993 n. 29;

Atteso che l'approvazione del Regolamento della Polizia Locale, ai sensi di quanto dispone l'art. 32 della L. n. 142/90, è di competenza dell'organo consiliare, non essendo questo derivato dai criteri generali stabiliti per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto anche conto della istituzione del Corpo di P. M. ;

Considerato che, ai sensi dell'art. 17, comma 33, per il presente atto non va esercitato il controllo di legittimità da parte dell'Organo Regionale di Controllo, rientrando lo stesso nei poteri autorganizzativi dell'Ente;

Richiamate le leggi:

L. 07.03.1986 n. 65;

L. R. n. 83 del 02.08.1997;

L. n. 142/90;

L. n. 127/97;

Con voti favorevoli n. 11 e contrari n. 5 del gruppo di minoranza;

DELIBERA

- 1. Le premesse sono parte integrante della presente deliberazione e ne costituiscono presupposto e motivazione;*
- 2. Approvare, come approva, l'unito regolamento per l'Ordinamento della Polizia Municipale, composto da n. 66 articoli;*
- 3. Dare atto che la presente deliberazione non è sottoposta al controllo preventivo di legittimità;*
- 4. Disporre che la presente deliberazione sia trasmessa all'organismo di contrattazione per i fini della debita informativa.*

COMUNE DI NOTARESCO

- Provincia di Teramo -

via Castello, n. 6 - 64024 Notaresco

Cod. fisc. 81000390674 - Part. i.v.a. 00546210675

Tel. 085 / 895021 - Fax 085 / 895381

UFFICIO DI SEGRETERIA

PROT.N. 2312

DEL 10 MAR. 1998

Copia

AL MINISTERO DELL'INTERNO per il

tramite della Prefettura di

64100 T E R A M O

ALLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO

SETTORE ENTI LOCALI

67100 L'A Q U I L A

OGGETTO: - INVIO DELIBERA CONSILIARE N. 21/98 DEL 26/02/1998 AVENTE PER

OGGETTO: " APPROVAZIONE REGOLAMENTO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE".=

In allegato alla presente si invia l'atto Consiliare
n. 21 del 26/02/1998 avente per oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO CORPO
POLIZIA MUNICIPALE" in base alla L.R. 02/08/1997 , N. 82.=

Distintamente.↳

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
E DEL PROCEDIMENTO AMM.VO
(Sig. Francesco Marziani)

Marziani

Regione abruzz.

GIUNTA REGIONALE
L'AQUILA

| | | |
|---------------------|--------------------|-------|
| COMUNE DI NOTARESCO | | |
| Arr. | 10 MAR. 1998 | |
| | Protocollo N. 2294 | |
| Cat. | Clas. | Fasc. |

Segni
V.V. 11/11

UFFICI DI PESCARA

Settore Enti Locali

Pescara, 4 MAR. 1998

Prot. n. 876 (II) B-35

Al Signor Sindaco
del Comune di

NOTARESCO

L'art. 11 della L.R. 2 agosto 1997, n. 83, "Ordinamento della Polizia Locale", stabilisce che i Comuni debbano approvare il Regolamento della Polizia municipale entro 180 giorni dalla entrata in vigore della Legge regionale.

I regolamenti devono essere inviati al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo, nonché alla Giunta Regionale - Settore Enti Locali.

Rilevato che molte Amministrazioni comunali non hanno ancora adempiuto alle richiamate disposizioni, si invitano i signori Sindaci a voler dare notizie urgenti a questo Settore in ordine all'iter di approvazione dei Regolamenti comunali della Polizia municipale, ai sensi del citato art. 11.

Si precisa che, trascorsi 30 giorni dalla data della presente nota, saranno attivate le procedure previste dall'art. 28 della L.R. 83/97, per la nomina di un Commissario ad acta.

In attesa di urgente riscontro, si porgono distinti saluti.

PB/bc

IL DIRIGENTE
(Dr. Piero Berardi)

IL COMPONENTE LA GIUNTA
(Bruno Passeri)

| MODO | NR. CORRISPONDENTE | NOME CORRISPOND. | ORA INIZIO | T USATO | PAGINE |
|------|--------------------|------------------|-------------|---------|---------|
| TX | G3 | 0861210921 | 02/03 08:55 | 00' 34 | 01 (00) |
| TX | G3 | 085 8041280 | 02/03 08:57 | 00' 42 | 01 (00) |
| TX | G3 | 085 8007262 | 02/03 09:03 | 02' 36 | 04 (00) |
| TX | G3 | 0861246342 | 02/03 09:10 | 00' 46 | 01 (00) |
| TX | G3 | 085 8007262 | 02/03 09:11 | 00' 47 | 01 (00) |
| TX | G3 | 0861 772222 | 02/03 09:15 | 00' 45 | 01 (00) |
| TX | G3 | 0861246342 | 02/03 09:19 | 00' 57 | 01 (00) |
| RX | G3 | 059468710 | 02/03 12:35 | 01' 38 | 03 (00) |
| TX | G3 | * 8959566 | 02/03 13:38 | 02' 35 | 02 (00) |
| TX | G3 | 0861 788927 | 02/03 13:53 | 00' 46 | 01 (00) |
| RX | G3 | | 02/03 20:11 | 02' 10 | 03 (00) |
| TX | G3 | 0861 772222 | 03/03 08:21 | 00' 38 | 01 (00) |
| TX | G3 | 085 693222 | 03/03 10:37 | 00' 36 | 01 (00) |
| TX | G3 | 0861245290 | 03/03 13:05 | 00' 50 | 01 (00) |
| TX | G3 | 0871800644 | 03/03 13:18 | 00' 56 | 01 (00) |
| RX | G3 | 0266119080 | 03/03 16:27 | 00' 54 | 01 (00) |
| RX | G3 | 0861246565 | 03/03 16:43 | 00' 58 | 01 (00) |
| RX | G3 | 39 6 7141250 | 03/03 23:49 | 02' 42 | 03 (00) |
| TX | G3 | 0861246342 | 04/03 08:53 | 00' 58 | 01 (00) |
| RX | G3 | | 04/03 09:02 | 01' 01 | 01 (00) |

INVIATO IN DATA 04/03/98

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
E DEL PRODOTTO (ANNO 11)
Sig. Francesco Marziani

A/To: _____
 Societa'/Company: AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
 Numero Fax/Fax Number: 0861/ 246342
 Telefono Ufficio/Business Phone: _____

Da/From: COMUNE DI NOTARESCO (PROV. DI TERAMO)
 Numero Fax/Fax Number: 085 / 895381
 Telefono Ufficio/Business Phone: 085 / 895021
 Telefono Abitazione/Home Phone: _____

Numero Pagine/Pages: 01
 Data-Ora/Date-Time: _____
 Oggetto/Subject: _____

SI COMUNICA CHE CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 21/98 DEL 26/02/1998
 E' STATO APPROVATO IL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELLA POLIZIA MUNICIPALE
 COMPOSTO DA N. 66 ARTICOLI - (L.R. N. 83 DEL 02/08/1997).

DISTINTI SALUTI

NOTARESCO li', 04 MAR. 1998



Aggiornamento alla GU 06/11/97

100. COMUNI E PROVINCE

A) Disposizioni fondamentali e di carattere generale

L. 7 marzo 1986, n. 65 (1).

(Giurisprudenza)

7. *Corpo di polizia municipale e regolamento comunale sullo stato giuridico del personale.* - 1. I comuni nei quali il servizio di polizia municipale sia espletato da almeno sette addetti possono istituire il Corpo di polizia municipale, disciplinando lo stato giuridico del personale con apposito regolamento, in conformità ai principi contenuti nella legge 29 marzo 1983, n. 93 (4).

2. Il regolamento di cui al precedente comma 1 stabilisce:

1) il contingente numerico degli addetti al servizio, secondo criteri di funzionalità e di economicità, in rapporto al numero degli abitanti del comune e ai flussi della popolazione, alla estensione e alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale;

2) il tipo di organizzazione del Corpo, tenendo conto della densità della popolazione residente e temporanea, della suddivisione del comune stesso in circoscrizioni territoriali e delle zone territoriali costituenti aree metropolitane.

3. I comuni definiscono con regolamento l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di polizia municipale. L'ordinamento si articola di norma in:

- a) responsabile del Corpo (comandante);
- b) addetti al coordinamento e al controllo;
- c) operatori (vigili).

4. L'organizzazione del Corpo deve essere improntata al principio del decentramento per circoscrizioni o per zone ed al criterio che le dotazioni organiche per singole qualifiche devono essere stabilite in modo da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

5. Nel caso di costituzione di associazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, il relativo atto costitutivo disciplinerà l'adozione del regolamento di cui al presente articolo, fissandone i contenuti essenziali.

(1) Pubblicata nella Gazz. Uff. 15 marzo 1986, n. 62.

(4) Riportata alla voce IMPIEGATI CIVILI DELLO STATO.

REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE

Capo 1 – Norme Generali

Art. 1 – DISPOSIZIONI A FONDAMENTO

Il presente Regolamento è emanato ai sensi e per gli effetti delle seguenti disposizioni :

- *Legge 7 marzo 1986 n. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale;*
- *Legge regionale 2 agosto 1997 n. 83 – Ordinamento della polizia locale – abrogativa della L.R. 20.07.1989 n. 59.*

Art. 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, come adeguato alle disposizioni di cui alla L.R. n. 83 del 02.08.1997, ha per oggetto la disciplina dell'esercizio delle funzioni di polizia municipale all'interno del territorio comunale e comprende : la Polizia Urbana e Rurale, Amministrativa, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria ed ogni altra attività di Polizia nelle materie di competenza propria dei comuni, nonché di quelle comunque attribuite ai comuni dallo Stato o dalla Regione.

Art. 3 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SUL TERRITORIO

1. *Le attività di Polizia si svolgono di norma, nell'ambito del territorio del Comune di Notaresco, o di quello presso cui il personale sia stato distaccato o comandato.*
2. *Sono consentite le missioni esterne al territorio per soli fini di collegamento e di rappresentanza.*
3. *Le operazioni esterne di polizia, di iniziativa dei singoli addetti durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.*
4. *Le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri corpi e servizi in particolare occasioni stagionali eccezionali, sono ammesse, nel rispetto delle disposizioni contenute negli accordi previsti dalla legge quadro sul pubblico impiego in materia di mobilità del personale, sulla base di appositi piani concordati tra il Comune di Notaresco e le amministrazioni interessate. Delle missioni va data preventiva comunicazione al Prefetto.*

Capo 2 – Istituzione del Corpo

Art. 4 – ISTITUZIONE DEL CORPO

Ai sensi degli art. 1 e 7 della L. 07.03.1986 n. 65 è istituito il Corpo di Polizia Municipale che, in esecuzione della legge indicata e della L.R. n. 83/97, è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 5 – FINALITA' DEL CORPO

1. Il Corpo di polizia Municipale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune provvede a :

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e degli Enti locali;*
 - b) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, di intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni;*
 - c) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti richiesti dalle competenti autorità;*
 - d) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza;*
 - e) collaboratore nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile;*
 - f) svolgere compiti di Polizia Giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986 n. 65, nell'ambito delle proprie attribuzioni nei limiti e nelle forme di legge.*
- 2. Nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria o di pubblica sicurezza di cui alle lett. e) e f) del precedente comma, gli addetti al Corpo di Polizia Municipale sono posti, operativamente alle dipendenze delle competente autorità giudiziaria o di P.S., nel rispetto delle intese con l'autorità locale e previa messa a disposizione degli addetti stessi da parte dell'autorità medesima.*
- 3. Gli addetti del Corpo di Polizia Municipale non possono essere destinati a compiti o mansioni diversi da quelli esattamente indicati nella normativa vigente (Legge 07.03.1986 n. 65).*

Art. 6 – DIPENDENZA GERARCHICA DEL CORPO

- 1. Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o suo delegato, che sovrintende impartendo le direttive di carattere generale e vigilando sullo svolgimento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.*
- 2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale risponde direttamente al Sindaco o suo delegato dell'addestramento, della disciplina, dell'impiego tecnico operativo degli operativi di Polizia Municipale.*

Gli addetti di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dalle autorità competenti per i singoli Settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Art. 7 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL SERVIZIO E SEGNI DISTINTIVI

1. *Il servizio è svolto in uniforme tranne che in particolari casi nei quali è necessario essere in abiti civili per l'espletamento del servizio, come da Regolamento comunale.*
2. *L'uniforme degli addetti al Corpo della Polizia Municipale è stabilita, nel modello e nelle ulteriori caratteristiche per ciascun capo, dall'allegato alla legge Regionale n. 83/97.*
3. *I distintivi da porre sulle uniformi degli addetti alla Polizia Municipale recano lo stemma e la denominazione del Corpo di Notaresco nonché il numero personale di matricola. Essi sono conformi ai modelli previsti dall'allegato alla L.R. n. 83/97.*
4. *I simboli distintivi del grado, attribuito a ciascun addetto alla Polizia Municipale, in relazione alle funzioni attribuite, sono stabiliti dall'allegato della legge R. n. 83/97.*
5. *E' fatto divieto di utilizzare distintivi diversi da quelli stabiliti dalla indicata legge.*

Art. 8 – CARATTERISTICA DEI MEZZI

1. *Ai mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Municipale sono applicati i colori, i contrassegni e di accessori stabiliti dall'allegato alla legge regionale n. 83/97.*
2. *Per l'espletamento di particolari servizi di istituto, possono essere utilizzati mezzi di trasporto privi di contrassegni.*

Art. 9 – QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste le qualità di :

- a) *“pubblico ufficiale” , AI SENSI DELL'ART. 357 DEL Codice Penale;*
- b) *“agente di polizia giudiziaria” , ai sensi dell'art. 57, 2° comma, del Codice di Procedura Penale;*
- a) *“ufficiale di polizia giudiziaria” riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo, ai sensi dell'art. 57, 3° comma, del Codice di Procedura Penale;*
- b) *“agente di pubblica sicurezza”, ai sensi degli artt. 3 e 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65.*

Art. 10 – QUALITA' DI “AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA”

- *Ai fini del conferimento della qualità di “agente di pubblica sicurezza”, il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.*
- *Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di “agente di pubblica sicurezza”, qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5, 2° comma, della legge 7 marzo 1986.*

Art. 11 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- *Per l'esercizio delle attività di Polizia Municipale è istituito l'apposito servizio di Polizia Municipale, con la dotazione di personale, di mezzi e di strutture che assicurino lo svolgimento delle suddette attività in maniera continuativa ed efficace su tutto il territorio comunale, tenuto conto delle caratteristiche demografiche, morfologiche, urbanistiche, amministrative e socio-economiche dell'area servita.*

- *La dotazione di personale e mezzi da assegnarsi al servizio di polizia ----- dal presente regolamento.*
- *I distintivi da porre sulle uniformi degli addetti alla Polizia Municipale recano lo stemma e la denominazione dell'Ente di appartenenza nonché il numero personale di matricola. Essi sono conformi ai modelli previsti in appendice.*
- *I simboli distintivi del grado attribuito a ciascun addetto alla Polizia Municipale, in relazione alle funzioni attribuite, sono stabiliti in appendice.*
- *E' fatto divieto di utilizzare distintivi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.*
- *Il servizio di polizia Municipale deve essere svolto con modalità che ne consentono la fruizione per tutti i giorni dell'anno.*

Art. 12 – ORGANICO QUALIFICHE

L'organico del Corpo di Polizia Municipale è così composto :

| | | |
|--|---|-------------|
| COMANDANTE | 7[^] qualifica istruttore direttivo personale | n° 1 |
| VICE COMANDANTE | 6[^] qualifica funzionale | n° 1 |
| COORDINATORE DI VIGILANZA | 6[^] qualifica funzionale | n° 1 |
| OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE | 5[^] qualifica funzionale | n° 4 |

La dotazione organica, improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tenere conto :

- *della popolazione residente, di quella temporanea e dei relativi flussi;*
- *della dimensione del territorio comunale;*
- *della morfologia e dei caratteri urbanistici del territorio;*
- *delle caratteristiche socio – economiche del Comune;*
- *delle fasce orarie di operatività del servizio;*
- *degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;*
- *di ogni altro elemento ritenuto utile.*

La dotazione organica complessiva non potrà comunque essere di norma inferiore ad una unità per ogni 700 abitanti.

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

Art. 13 – ORDINE DEI GRADI

Al Comandante del Corpo è attribuito il grado di Tenente, con due stellette a sei punte, contornate da filetti rosso ai singoli distintivi.

Al Vice Comandante ed al Coordinatore di Vigilanza, sottufficiali, sono attribuiti i gradi di Maresciallo Maggiore Aiutante, costituiti da tre barrette verticali argentate ed una stelletta per spalline, angolo piatto argentato con due righe orizzontali e quattro barrette argentate verticali per il berretto.

Agli addetti di Polizia Municipale semplici dopo 10 anni di servizio di ruolo effettivo è attribuibile il grado di agente con un V, dopo 20 anni di servizio di ruolo effettivo due V e dopo 25 anni di servizio di ruolo effettivo tre V.

L'attribuzione dei gradi non comporta alcuna modificazione del trattamento economico in godimento in applicazione del CCNL pur dando luogo a specifici riflessi di gerarchia organizzata in seno al servizio.

L'attribuzione dei gradi per gli addetti non è automatica ma vincolata ad autorizzazione del Sindaco previo motivato parere del dirigente del servizio, parere che dovrà tenere conto :

- *di eventuali provvedimenti disciplinari adottati o in corso di adozione a carico del dipendente interessato;*
- *del rendimento e del comportamento in servizio;*
- *della presenza in servizio che negli ultimi due anni non deve essere stata inferiore a 220 giorni lavorativi per ogni anno.*

Se il parere di cui sopra è negativo l'avanzamento di grado è ritardato fino a due anni e in ogni caso viene sospeso fino all'adozione degli atti definitivi se il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare e non autorizzato, se il dipendente sia in corso in un provvedimento disciplinare superiore alla censura.

Il Sindaco su motivata proposta del Comandante può anticipare l'avanzamento di grado fino ad un massimo di tre anni nei confronti di quei dipendenti che abbiano dato prova di particolari capacità distinguendosi nell'espletamento del servizio o per particolari meriti.

Capo 3 – Gerarchia e Subordinazione

Art. 14 – SUBORDINAZIONE GERARCHICA

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 12.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età.

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

Art. 15 – ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

Art. 16 – OBBLIGO DI RILEVARE LE INFRAZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE

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

Capo 4 – Doveri Generali e Particolari

Art. 17 – DOVERI DEL PERSONALE

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale :

- 1. non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;*
- 2. non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;*
- 3. non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarre con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;*
- 4. non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;*
- 5. non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate;*

Art. 18 – NORME GENERALI DI CONDOTTA

Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Art. 19 – DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.

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

- portare involti voluminosi;*
 - fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme;*
- Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve :*
- fumare;*
 - accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;*
 - scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc.;*
 - allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato;*
 - dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;*
 - occuparsi dei propri affari od interessi.*

Art. 20 – DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI E I DIPENDENTI

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

Art. 21 – CURA DELLA PERSONA

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

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.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare :

- *se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;*
- *se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.*

E' vietato variare la foggia dell'uniforme , nonché l'uso degli orecchini, collane, anelli diversi dalla "fede" matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Art. 22 – SALUTO

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici.

Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti :

- *al SS. Sacramento;*
 - *al patrono del paese;*
 - *alla Bandiera nazionale e dell'unione Europea;*
 - *al Gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;*
 - *al Capo dello Stato ed ai capi di stato esteri;*
 - *al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;*
 - *al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;*
 - *al Sindaco ed agli Assessori;*
 - *al Segretario del Comune;*
 - *al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;*
 - *ai trasporti funebri in transito.*
- E' dispensato dal saluto :*
- *il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;*
 - *il personale a bordo di veicoli;*
 - *il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla bandiera nazionale.*

• **Art. 23 – PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

Art. 24 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite fermo restando quanto previsto dall'art. 14.

Art. 25 – RICONOSCIMENTO IN SERVIZIO

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in ambito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca di riconoscimento di cui al successivo art. 26 di esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.

Art. 26 – USO E COSTUDIA DI MEZZI , ATTREZZATURE E DOCUMENTI.

Il personale della polizia Municipale, nella custodia dei mezzi, attrezzature e documenti affidatogli per ragioni di servizio o di cui comunque venga in possesso, è tenuto ad osservare la massima diligenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, eventuali danneggiamenti, deteriorazioni, sottrazione o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo in casi di forza maggiore segnalati per iscritto al Comando, specificando la circostanza del fatto.

Art. 27 – CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGOIRNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comando.

Art. 28 – SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno :

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;*
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;*
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, ai propri superiori, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.*

Art. 29 – OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

Art. 30 – OBBLIGO DI PERMANENZA

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale di Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado, che ne informa appena possibile il Comandante.

Art. 31 – OBBLIGO DI REPERIBILITA'

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintracciato del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante del Corpo.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro minuti 30 dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenuto conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dall'Amministrazione.

Art. 32 – SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

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 segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività di ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

Capo 5 – Attribuzione e Compiti Particolari

Art. 33 – ATTRIBUZIONE E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico – operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro per quanto di competenza.

Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi.

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e assume provvedimenti di competenza nella sua qualità di responsabile del Corpo.

Interviene di persona per organizzare dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili.

Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie frequenti ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, con gli organi di polizia di Stato e con le altre Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza od impedimento è sostituito dal Vice Comandante ed in mancanza del Coordinatore di Vigilanza o del dipendente con qualifica immediatamente inferiore e, a parità di qualifica, dal dipendente con più anzianità di servizio.

Art. 34 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE COMANADANTE

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegna gli incarichi che da Comandante stesso gli sono affidati.

Assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Comandante.

Organizza, dirige e coordina di persona servizi di particolare rilievo od in cui sia impiegato numeroso personale. Sorveglia e controlla l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emana istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adotta provvedimenti che ritenga utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Cura l'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e settori a lui affidati. Sostituisce il Comandante del Corpo, in caso di assenza od impedimento.

Art. 35 – ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE DI VIGILANZA

Il Coordinatore di Vigilanza risponde del buon andamento dei servizi, nonché della disciplina del personale degli uffici e reparti a cui è preposto. Provvede al vaglio ed alla

istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste. Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione, nell'ambito di competenza affidato ed assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia. Coordina e controlla servizi di particolare rilievo.

Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e provvede ad istituirlo sui compiti da assolvere.

Art. 36 – ULTERIORI ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori della Polizia Municipale :

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie piazze del Comune;*
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune;*
- 3) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;*
- 4) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando;*
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;*
- 6) essere premurosi e gentili con coloro che richiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;*
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;*
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;*
- 9) esercitare, nelle zone in cui espletano i loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene, ecc.;*
- 10) trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;*
- 11) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con azione delittuosa;*
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decadute in luogo pubblico;*
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;*
- 14) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;*
- 15) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;*
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;*
- 17) per una azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti Pubblici anche, nei limiti del possibile, alle proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;*
- 18) sorvegliare, in modo particolare, che non si verificino 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;

- 19) rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;*
- 20) custodire con cura i bollettari tascabili di "conciliazione immediata" delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione, e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati, secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari e rinfondere all'Amministrazione, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza, l'importo relativo ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;*
- 21) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;*
- 22) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della penale;*
- 23) fare rapporto di ogni altro reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo, al Comando per il successivo inoltrare all'Autorità giudiziaria competente.*
- 24) Controllare che gli onorari 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 regolamenti sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica biennale dei pesi e delle misure.*
- 25) In occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché :*
 - Le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale;*
 - Siano prevenuti risse, furti, borseggi e schiamazzi;*
 - Non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori;*
 - Mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;*
 - Sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;*
- 26) impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;*
- 27) non ricorrere alla forza se no quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.*

Capo 6 - Norme di Accesso

Art. 37 - NORME DI ACCESSO

Per le norme di accesso si fa esplicito per l'esplicito riferimento al regolamento concernente i concorsi.

Art. 38 - ACCESSO ALLE QUALIFICHE SUPERIORI A QUELLA DI AGENTE

Accertato che, ai sensi dell'art. 6 comma 12 della legge 127/97, il profilo professionale degli addetti alla Polizia Municipale è caratterizzato da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, l'accesso ai posti di Istruttore - Sottufficiale (6^a qualifica) avviene prioritariamente tramite concorso interamente riservato agli Agenti in servizio nel Comando con almeno tre anni di anzianità e che abbiano superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con L.R. ai sensi dell'art. 6 della legge n. 65/86.

L'accesso al posto di Responsabile del Servizio - Comandante avviene prioritariamente tramite concorso interamente riservato agli addetti del Servizio Polizia Municipale, inquadrati nella 6^a qualifica (Sottufficiali) con almeno tre anni di anzianità nella qualifica stessa.

Fermo restando quanto sopra, in fase di prima applicazione della presente norma e non oltre un anno, per l'accesso alle qualifiche superiori a quella di Agente, si deroga al possesso dell'anzianità triennale nella qualifica inferiori.

Capo 7 – Norme Relative allo Svolgimento del Servizio

Art. 39 – IMPIEGO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale, normalmente è impiegato in servizio in relazione alla eventuale specializzazione o qualifica posseduta.

Quando la natura del servizio lo richiede, l'Amministrazione deve fornire i mezzi atti a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Art. 40 – MISSIONI ESTERNE

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, e per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri comuni, in particolare occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i comuni od Amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

Le missioni esterne di cui al comma precedente sono preventivamente comunicate al Prefetto.

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per fini di collegamento e di rappresentanza sono autorizzate con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comando.

Art. 41 – ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Comando emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare vengono emanate circolari, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili dei vari reparti ed uffici, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte dei responsabili stessi avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquistare utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 42 – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano la ordinaria gestione dei singoli reparti ed uffici, il Comando emana apposita disposizione stabilendo le modalità di svolgimento dei servizi stessi, la forza da impiegare, l'equipaggiamento ed i mezzi, i responsabili del servizio, le finalità da conseguire.

Le disposizioni, numerate progressivamente per ciascun anno cui si riferiscono, vanno conservate agli atti per cinque anni.

Art. 43 – SERVIZI GIORNALIERI

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dai responsabili dei vari reparti ed uffici e debbono essere trasmessi giornalmente al Comando a fini di controllo di eventuali esigenze di coordinamento tecnico operativo.

Eventuali piani operativi di carattere generale predisposti dal Comando annullato i servizi di cui al precedente comma per tutto il tempo necessario alla loro attuazione.

Art. 44 – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza presso la Sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dall'Amministrazione o dal Comando.

Art. 45 – ORDINE DI SERVIZIO

L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni ufficio o reparto e ne programma le normali attività operative.

Viene redatto a cadenza settimanale ed esposto all'albo dell'ufficio o del reparto entro la settimana precedente a quella alla quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende.

L'ordine di servizio contiene : cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuali o generale.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.

L'ordine di servizio, numerato progressivamente, redatto in duplice copia, deve essere sottoscritto dal responsabile dell'ufficio o dal reparto e deve compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

Art. 46 – ASSEGNAZIONE E MOBILITA' DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale ai vari reparti ed uffici è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione.

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto, nel limite del possibile, oltretutto delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dell'esigenza di pericolo avvicendamento.

Art. 47 – USO E MANUTANZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida, se richiesta.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mazzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione Comunale e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto di macchina : l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicolo della Polizia Municipale di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione o del Comando salvi i casi di cui all'ultimo comma del precedente art. 42.

Il Comando dispone per frequenti, salutari controlli dei libretti di macchina in aggiunta a quelli costanti, esercitati da che la diretta responsabilità dei reparti od uffici cui il veicolo è assegnato.

Art. 48 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato. Per il personale in possesso della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza", la tessera è vistata dal Prefetto.

La tessera di riconoscimento ha le dimensioni di mm. 50 X mm. 100 e reca spazi :

- *nella parte anteriore, per la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, firma delle persone autorizzate al rilascio;*
- *nella parte posteriore, per l'indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il colorito, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la data di nomina nella qualifica, la data di rilascio e scadenza, l'eventuale assegnazione di arma in via continuativa, il timbro ufficiale.*

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese.

Il documento ha validità permanente, salvo eventuali motivate limitazioni, e deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Art. 49 – PLACCA DI SERVIZIO

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio in lastra pesante di metallo controstampato, nichelato, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della "placca" sono quelle stabilite dalla legge regionale.

Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Capo 8 – Riposi Congedi ed Assenze Malattie

Art. 50 – ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

Per tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, siano queste compiute di giorno o di notte.

L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo ed, in sua assenza, chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario prefissato.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino a tarda ora notturna, non può essere comandato nel giorno successivo prima delle ore 13, salvo casi eccezionali motivati.

Quando necessita eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Municipale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali. In questi casi, la prestazione eccedente le normali ore lavorative giornaliere è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune o dal C.C.N.L..

Art. 51 – RIPOSO SETTIMANALE

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanale sono programmati, settimanalmente, a cura del Comando o dei responsabili dei singoli uffici o reparti, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale.

Il riposo settimanale, qualora non possa, per motivi di servizio essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma come da contratto.

Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo di turno spettante nella settimana, può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

Il riposo di turno coincidente col periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

Art. 52 – CONGEDO ORDINARIO

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dal C.C.N.L. e dal Regolamento di organizzazione per il personale del Comune.

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 quinto della forza effettiva.

L'Amministrazione ed il Comandante del Corpo possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo, previo parere del capo dell'ufficio o reparto da cui dipende il personale interessato.

Al Comandante del Corpo il congedo ordinario è concesso dal Sindaco o dal delegato al ramo.

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

Art. 53 – FESTIVITA' INFRASETTIMANALE

Per ogni festività infrasettimanale, al personale, che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirne, è concessa una giornata compensativa di riposo.

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruite, di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro quindici giorni.

Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, non sia possibile far fruire al personale riposo compensativo entro i termini sopra stabiliti, il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

Art. 54 – CONGEDO STRAORDINARIO – ASPETTATIVA

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L. o dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune.

Art. 55 – MALATTIA

Il Personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, al Comando od al responsabile dell'ufficio o reparto da cui dipende, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

Capo 9 – Ricompense Punizioni Difesa in Giudizio

Art. 56 – RICOMPENSE

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

- a) elogio scritto del Comandante del Corpo;*
- b) encomio del Sindaco;*
- c) encomio solenne deliberato dalla G.C.;*
- d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;*
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.*

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) 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. La proposta deve essere formulata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro sessanta giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

La concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 57 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per i provvedimenti disciplinari si fa esplicito riferimento agli artt. 23-24-25-26 e 27 del vigente C.C.N.L.

Art. 58 – DIFESA IN GIUDIZIO

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, quando la difesa non confligge con gli interessi dell'Ente.

Capo 10 – Addestramento

Art. 59 – ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale della Polizia Municipale è tenuto altresì a frequentare, con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione, i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionali appositamente organizzati, e quelli tenuti dalla Regione ai sensi degli artt. 21 e 22 della L.R. n. 83/87.

Della frequenza dei corsi e del relativo risultato è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Abruzzo per la Polizia Municipale, da parte del personale dipendente. Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione stessa.

Il Comandante del corpo ed i capi dei singoli reparti od uffici sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impegno istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

Art. 60 – ADDESTRAMENTO FISICO

L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della Polizia Municipale, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del migliore rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

L'Amministrazione, salvo particolare di servizio, può consentire che personale atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

Capo 11 – Festa della Polizia Municipale e Bandiera

Art. 61 – ANNIVERSARIO DELL'ISTITUZIONE E SANTO PATRONO

L'anniversario della fondazione od istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale), viene solennizzata con cerimonie predisposte dal Comando.

Art. 62 – BANDIERA

La Polizia Municipale può avere una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da numero 2 operatori, i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

Capo 12 – Uniforme, Mezzi e Gradi

Art. 63 – CARATTERISTICHE DELLE UNIFORMI

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme, dei mezzi e gradi della Polizia Municipale sono quelle fissate con la L.R. 83/97 il cui allegato è riportato in appendice al presente regolamento.

Art. 64 – FORNITURA E DURATA

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni previste dall'apposito regolamento.

Capo 13 – Disposizioni Finali

Art. 65 – NORME INTEGRATIVE

Per quanto espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme dello statuto Comunale, delle leggi 142/90 e 127/97 del Regolamento di organizzazione per il personale del comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Il presente regolamento è da considerarsi integrativo, per la parte riguardante le norme in esso contemplate, delle disposizioni del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

Pertanto, per effetto dello stesso, saranno apportate ai regolamenti suddetti le necessarie variazioni alle disposizioni incompatibili o non in armonia con le presenti norme.

E' abrogato il precedente regolamento approvato con delibera Consiliare n. 67 del 15.04.1994.

Art. 66 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'interno, per il tramite del Commissario del Governo ed alla Giunta Regionale Settore Enti Locali, ed al Co.Re.Co di Teramo.