

***COMUNE di BELLANTE***  
***Provincia di Teramo***



***REGOLAMENTO COMUNALE***  
***DI***  
***POLIZIA MUNICIPALE***

## INDICE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Istituzione del corpo	Pag. 4
Art. 2 - Finalità e compiti del corpo	“ 4
Art. 3 - Dipendenza Gerarchia del corpo	“ 5
Art. 4 - Qualità rivestite dal personale del corpo	“ 5
Art. 5 - Qualità di Agente di Pubblica Sicurezza	“ 5
Art. 6 - Dipendenza operativa	“ 6
Art. 7 - Organico e qualifiche	“ 6

### **Capo II – Ordinamento del Corpo**

Art. 8 - Qualifiche e gradi	“ 7
Art. 9 - Distintivi e grado	“ 7
Art. 10 - Istituzione degli uffici	“ 8
Art. 11 - Organizzazione degli uffici	“ 8
Art. 12 - Dotazione Organica dei servizi e degli uffici	“ 10

### **Capo III – Gerarchia e Subordinazione**

Art. 13 - Gerarchia interna	“ 10
Art. 14 - Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive	“ 10

### **Capo IV – Doveri generali e particolari**

Art. 15 - Doveri del personale	“ 11
Art. 16 - Norme generali di condotta	“ 11
Art. 17 - Divieti ed incompatibilità	“ 11
Art. 18 - Doveri comportamentali nei confronti dei superiori e dei colleghi	“ 12
Art. 19 - Cura della persona	“ 12
Art. 20 - Saluto	“ 12
Art. 21 - Servizio in uniforme	“ 13
Art. 22 - Uso e conservazione delle attrezzature e documenti	“ 13
Art. 23 - Assegnazione dei bollettari e caricamento dati	“ 13
Art. 24 - Riscossione dei proventi delle sanzioni pecuniarie	“ 13
Art. 25 - Conoscenza del servizio e aggiornamento professionale	“ 14
Art. 26 - Inizio e termine del servizio	“ 14
Art. 27 - Obblighi del personale al termine del servizio	“ 14
Art. 28 - Servizio a carattere continuativo	“ 15
Art. 29 - Reperibilità	“ 15
Art. 30 - Segreto d'ufficio e riservatezza	“ 15

### **Capo V – Attribuzioni e compiti particolari**

Art. 31 - Compiti del Comandate	Pag 16
Art. 32 - Compiti dell'istruttore di vigilanza (Vice Com.te)	“ 16
Art. 33 - Attribuzione e compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale	“ 18
Art. 34 - Coordinamento dell'attività di Polizia Municipale	“ 19
Art. 35 - Protezione Civile	“ 19

		<i>Pag</i>	
<b>Capo VI –Norme relative allo svolgimento del servizio</b>			
Art. 36 -	<i>Impiego in servizio</i>	20	
Art. 37 -	<i>Missioni esterne</i>	20	“
Art. 38 -	<i>Istruzioni per la programmazione ed esecuzione dei servizi</i>	20	“
Art. 39 -	<i>Disposizione di servizio</i>	21	“
Art. 40 -	<i>Servizi giornalieri</i>	21	“
Art. 41 -	<i>Servizi di rappresentanza</i>	21	“
Art. 42 -	<i>Servizi a richiesta dei privati</i>	21	“
Art. 43 -	<i>Ordini di servizio</i>	21	“
Art. 44 -	<i>Assegnazione e mobilità del personale</i>	22	“
Art. 45 -	<i>Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione</i>	22	“
Art. 46 -	<i>Tessera di riconoscimento</i>	22	“
Art. 47 -	<i>Placca di servizio</i>	23	“
<b>Capo VII</b>			
Art. 48 -	<i>Orari e turni di servizio</i>	23	“
Art. 49 -	<i>Riposo settimanale</i>	23	“
Art. 50 -	<i>Congedo ordinario – permessi retribuiti</i>	24	“
Art. 51 -	<i>Festività infrasettimanali</i>	24	“
Art. 52 -	<i>Malattia</i>	24	“
<b>Capo VIII – Ricompense – Punizioni - Difesa in giudizio</b>			
Art. 53 -	<i>Ricompense</i>	24	“
Art. 54 -	<i>Punizioni</i>	25	“
Art. 55 -	<i>Difesa in giudizio</i>	25	“
<b>Capo IX – Addestramento</b>			
Art. 56 -	<i>Addestramento professionale</i>	25	“
Art. 57 -	<i>Addestramento fisico</i>	25	“
<b>Capo X – Uniforme</b>			
Art. 58 -	<i>Caratteristiche dell’uniforme</i>	26	“
Art. 59 -	<i>Fornitura durata e cura</i>	26	“
Art. 60 -	<i>Apparecchi rice - trasmettenti</i>	26	“
<b>Capo XI - Armamento</b>			
Art. 61 -	<i>Porto dell’arma</i>	27	“
<b>Capo XII – Festa della Polizia Municipale</b>			
Art. 62 -	<i>Santo Patrono</i>	27	“
<b>Capo XIII – Disposizioni finali</b>			
Art. 63 -	<i>Norme integrative</i>	27	“
Art. 64 -	<i>Entrata in vigore</i>	27	“

# REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Istituzione del Corpo

Ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e della Legge Regionale 02.08.1997 n. 83 è istituito nel Comune di Bellante il “Corpo di Polizia Municipale” che, in esecuzione dell’art. 4 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 è disciplinato dal presente regolamento.

### Art. 2

#### Finalità e compiti del Corpo

Il Corpo di Polizia Municipale nell’ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all’attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell’ambito delle disposizioni dell’Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana, la polizia amministrativa, l’edilizia, la tutela ambientale, il commercio ed i pubblici esercizi, l’igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d’intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della Protezione Civile previa disposizione del Sindaco quando ne venga fatta per specifiche operazioni, motivata richiesta alle competenti Autorità;
- e) adempire a compiti di polizia giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65;
- f) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e relazioni a richiesta dell’autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- g) prestare servizi di ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l’espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- h) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell’espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l’incolumità pubblica;
- i) disimpegnare con le prescritte modalità i servizi d’onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d’onore al Gonfalone del Comune.

### **Art. 3**

#### **Dipendenza Gerarchica del Corpo**

Al Sindaco o suo delegato sono riservate nell'ambito del territorio comunale di competenza le funzioni di vigilanza nell'espletamento dei provvedimenti previsti dalle Leggi e dai regolamenti, nonché l'emanazione delle direttive di carattere generale, per il tramite del Comandante.

Tutte le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale di polizia municipale è vietato corrispondere salvo casi di assoluta urgenza che comportino, comunque, l'obbligo di intervenire, a richieste di servizi pervenute direttamente da organo o uffici comunali.

Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

### **Art. 4**

#### **Qualità rivestite dal personale del Corpo.**

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

- a) "pubblico ufficiale" ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "agente di polizia giudiziaria" ai sensi dell'art. 5 lettera a) della Legge n. 65/86 e dell'art. 57 comma 2° Codice di Procedura Penale;
- c) "ufficiale di polizia giudiziaria" ai sensi dell'art. 5 lettera a) della Legge n. 65/86 e dell'art. 57 comma 3° del Codice di Procedura Penale;
- d) "agente di polizia stradale" ai sensi dell'art. 5 lettera b) della Legge n. 65/86 e dell'art. 12 comma 1° lettera e) del D.Lg.vo 30.04.1992 n. 285;
- e) "agente di pubblica sicurezza" con funzioni ausiliarie ai sensi dell'art. 5 comma II lettera c) della Legge n. 65/86;

### **Art. 5**

#### **Qualifica di agente di pubblica sicurezza**

Ai fini del conferimento della qualifica 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 qualifica di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei requisiti di cui all'art. 5 comma 2 della Legge n. 65/86.

## **Art. 6**

### **Dipendenza Operativa**

Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, il personale del Corpo di Polizia Municipale messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese tra le dette Autorità ed il Sindaco.

## **Art. 7**

### **Organico e Qualifiche**

Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono istituite le seguenti qualifiche:

#### **FIGURA PROFESSIONALE**

#### **QUALIFICA FUNZIONALE**

1) Comandante (istruttore direttivo)	VII (1)
2) Addetti al coordinamento ed al controllo vice Comandante (Istruttore di Vigilanza)	VI (1)
3) Operatori di Polizia Municipale	V (6)

La dotazione organica improntata a criteri di funzionalità ed economicità, dovrà sempre tener 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 Corpo;
- degli indici medi annuali delle violazioni alle norme;
- di ogni altro elemento ritenuto utile.

La dotazione organica complessiva non potrà essere, di norma, inferiore ad una unità ogni 700 abitanti, ai sensi dell'art. 9 della Legge Regionale n. 83/97.

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno comunque essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza del pubblico servizio.

Il regolamento organico del personale di questo Comune può inoltre prevedere altri dipendenti di ruolo appartenenti all'area amministrativa e/o all'area tecnica da assegnare al servizio di Polizia locale, che coadiuvino gli addetti al Corpo di Polizia Municipale al di fuori dell'organico per esso previsto. A tali dipendenti saranno attribuiti compiti amministrativi e/o tecnici.

## CAPO II - ORDINAMENTO DEL CORPO

### Art. 8 Qualifiche e Gradi

Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale, sono istituite le seguenti qualifiche e gradi:

<u>Figura professionale</u>	<u>Grado</u>
Comandante – Istruttore direttivo	Tenente
Istruttore di Vigilanza (V. Comandante)-sottufficiale	Maresciallo Maggiore Aiutante
Operatore di Polizia Municipale	Agente

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 2 V. e dopo 25 anni di servizio di ruolo effettivo tre V.

I suddetti gradi hanno una funzione meramente simbolica e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.

I simboli distintivi dei gradi di cui sopra, sono quelli previsti dal successivo articolo.

La competenza per le attribuzioni dei gradi viene demandata alla Giunta Comunale.

### Art. 9 Distintivi di Grado

<b>TENENTE:</b>	<b>UFFICIALE</b> di Polizia Giudiziaria	due stelle a sei punte amministrative soggolo piatto argentato
<b>MARESCIALLO MAGGIORE AIUTANTE</b>	<b>UFFICIALE</b> di Polizia Giudiziaria	tre barrette verticali argentate ed una stelletta soggolo piatto argentato
<b>AGENTE CON 25 ANNI DI SERVIZIO</b>	<b>AGENTE</b> di Polizia Giudiziaria	targhetta con tre V
<b>AGENTE CON 20 ANNI DI SERVIZIO</b>	<b>AGENTE</b> di Polizia Giudiziaria	targhetta con due V
<b>AGENTE CON 10 ANNI DI SERVIZIO</b>	<b>AGENTE</b> di Polizia Giudiziaria	targhetta con una V
<b>AGENTE SEMPLICE:</b>	<b>AGENTE</b> di Polizia Giudiziaria	targhetta di fondo blu e bordino cremisi

## **Art. 10** **Istituzione degli Uffici**

Al fine di assicurare una maggiore funzionalità ed efficienza delle strutture, nel Corpo di Polizia Municipale sono istituiti i seguenti Uffici:

- 1) **Comandante (Gestione Ed Organizzazione)**
- 2) **Segretaria (Amministrazione e Contenzioso)**
- 3) **Controllo Territorio (Traffico – Viabilità e pronto intervento – Vigilanza edilizia, commerciale ed ecologica, igienico sanitaria).**

## **Art. 11** **Organizzazione degli Uffici**

Il corpo di Polizia Municipale è organizzato, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, secondo criteri di omogeneità, nei seguenti uffici:

1) **COMANDANTE (Gestione ed Organizzazione).**

Il Comandante provvede:

- all'organizzazione, alla direzione ed al coordinamento tecnico operativo degli uffici e dei servizi appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- all'addestramento ed alla formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Municipale;
- al compimento delle attività di studio, ricerca, di elaborazioni di piani e di programmi, nonché al controllo dei relativi risultati;
- alla predisposizione ed alla formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- a proporre all'Amministrazione Comunale piani e programmi di lavoro diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza.

2) **SEGRETERIA (Amministrazione e Contenzioso)**

Tale ufficio provvede alla completa gestione di tutti gli atti (registrazione, smistamento, tenuta e archiviazione di tutta la corrispondenza e di tutte le pratiche inerenti il Corpo, completa gestione di tutti gli atti riguardanti le violazioni amministrative).

In particolare, gli addetti all'ufficio provvedono:

- all'attività di segreteria del Comando;
- di tenuta del protocollo interno e dei registri necessari al funzionamento generale del Corpo;
- alla ricezione dei verbali;
- alla registrazione e notificazione degli atti;
- alla compilazione di denunce, rapporti e relazioni relative a violazioni contravvenzionali ed alla tenuta di rapporti con altri Enti;
- alla ricezione di opposizioni e ricorsi ed alla predisposizione degli atti istruttori relativi;
- ai sequestri amministrativi;
- alle pratiche relative alla rimozione dei veicoli;
- alla compilazione di ruoli esattoriali ed atti relativi e successivi;
- al servizio cassa;
- agli adempimenti conseguenti la rilevazione degli incidenti stradali;



- alla tenuta della centrale radio operativa;
- alla raccolta ed alla tenuta di tutti i dati relativi alle prestazioni lavorative degli appartenenti al Corpo (turnazioni, straordinari, riposi di recupero, ecc.);
- al disbrigo di pratiche amministrative inerenti rapporti con altri Enti.

### **3) CONTROLLO TERRITORIO (Traffico – Viabilità e Pronto Intervento – Vigilanza edilizia, commerciale ed ecologica).**

Gli addetti all'ufficio provvedono:

- alla prevenzione, all'accertamento ed alla repressione di violazioni di norme in materia circolazione stradale;
- alla rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per i fini istituzionali;
- a prestare opera di soccorso in caso di incidenti stradali ed in genere nei casi di infortuni pubblici e privati;
- a vigilare sull'integrità dei beni demaniali e patrimoniali comunali;
- a vigilare sull'integrità della segnaletica stradale ed a segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
- al controllo delle emissioni sonore derivanti dalla circolazione degli autoveicoli, nel rispetto della normativa vigente;
- ad espletare il servizio di pattugliamento del territorio.
- a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti ed ordinanze in materia di polizia annonaria, di commercio a posto fisso, di commercio su aree e spazi pubblici, di esercizi pubblici e per le altre attività previste dall'art. 19 del D. P.R. n. 616/77;
- ad eseguire accertamenti ed informazioni inerenti la fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali da effettuarsi a cura dei rispettivi competenti uffici;
- ad effettuare rilevazioni in materia di rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali ed artigianali;
- al controllo del mercato settimanale e dei mercati e delle fiere che si svolgono nel periodo estivo o in occasione di ricorrenza o festività;
- a controllare l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici con qualsiasi tipo di strutture, per ogni tipo di attività e manifestazioni;
- a vigilare per la tutela di tutti beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino;
- al controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- al controllo, ove necessario anche con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico Comunale, per la repressione degli abusi in materia edilizia per violazioni di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- redigere relazioni, denunce e rapporti inerenti la predetta attività di controllo in materia edilizia;
- a vigilare per il rispetto delle leggi, regolamenti ed ordinanze in materia di polizia rurale, di polizia ambientale ed ecologica;
- al controllo delle strade comunali e vicinali extraurbane;
- alla ricezione di denunce, querele, esposti ecc.;
- agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

## **Art. 12**

### **DOTAZIONE ORGANICA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

La dotazione organica dei servizi operativi è determinata dal Comandante, tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.

Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi servizi operativi ed ai rispettivi uffici, in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alle professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazioni svolti, nonché alle capacità professionali dimostrate.

Al fine di incrementare la professionalità, il Comandante può attuare all'interno dei servizi e degli uffici la mobilità del personale sulla base della rotazione periodica, qualora ritenuto opportuno.

Ad ogni servizio o ufficio può essere assegnato un istruttore di vigilanza che coordina, sovrintende e vigila sulle varie attività svolte, riferendone al Comandante.

L'assegnazione del personale ad un dato servizio operativo o ufficio non preclude il suo impiego, quando esigenze di servizio lo richiedono, in compiti o servizi diversi.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. Indipendentemente dal servizio operativo o ufficio di assegnazione, sono tenuti ad effettuare il servizio di pattugliamento anche notturno.

## **CAPO III - GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **Art. 13**

#### **Gerarchia Interna**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è strutturato sulla base dell'organico e delle qualifiche di cui al precedente art. 7.

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. 14**

#### **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, per iscritto, al superiore soltanto dopo l'esecuzione dell'ordine.

Ove nell'esecuzione dell'ordine si frapponessero 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.

## **CAPO IV – DOVERI GENERALE E PARTICOLARI**

### **Art. 15 Doveri del Personale**

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

- a) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione rivestita ed esercitata;
- b) non denigrare l'Amministrazione ed i suoi appartenenti;
- c) evitare in pubblico discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e degli altri appartenenti al Corpo e dell'Amministrazione;
- d) non fumare durante il servizio;

### **Art. 16 Norme generali di condotta.**

Il personale del Corpo di 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 conoscenza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo tale 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 arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

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

### **Art. 17 Divieti e incompatibilità.**

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

Al personale di Polizia Municipale è vietato:

- portare involti voluminosi pacchi o quant'altro non faccia parte della dotazione;
- compiere 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 facente parte del Corpo di Polizia Municipale, durante il servizio non deve:

- 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, fermarsi a leggere giornali sostare nei locali pubblici 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 occasioni di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio, fatti salvi i dovuti ragguagli sulle norme violate e sui rimedi di legge previsti.

### **Art. 18**

#### **Doveri comportamentali nei confronti dei superiori e dei colleghi.**

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 diminuire o menomarne in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

### **Art. 19**

#### **Cura della persona.**

Il personale di 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 e del Corpo di appartenenza.

Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché per il personale femminile i cosmetici da trucco 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 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 ed i capelli di normale e 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 di orecchini, collane ed anelli diversi dalla "fede" matrimoniale.

### **Art. 20**

#### **Saluto.**

Il personale della Polizia Municipale in divisa è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici e delle Autorità. I superiori hanno l'obbligo di Rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra i parigrado o pari qualifica e verso 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.

## **Art. 21**

### **Servizio in uniforme.**

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 1 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 7 comma 1 della Legge Regionale 2 agosto 1997 n. 83, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, durante il servizio di istituito sono tenuti ad indossare l'uniforme.

Il personale, in particolare casi, può essere dispensato da tale obbligo con provvedimento del Comandante; con Provvedimento del Sindaco può essere dispensato il Comandante.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

## **Art. 22**

### **Uso e conservazione delle attrezzature e documenti.**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a custodire e conservare diligentemente, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, i mezzi, le attrezzature, i materiali e i documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' fatto in ogni caso divieto di distrarre dallo specifico fine cui sono destinati i suddetti mezzi, attrezzature, materiali, documenti e le dotazioni tutte del Comando.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti, devono essere immediatamente comunicati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

## **Art. 23**

### **Assegnazione dei bollettari e caricamento dati.**

Gli appartenenti al Corpo che esplicano il servizio di viabilità sono tenuti all'inizio del turno lavorativo, a prendere in consegna i bollettari per la contestazione delle violazioni previste dal Codice della Strada.

Tali bollettari sono assegnati "ad personam" e, al termine del servizio, dovranno essere restituiti agli addetti al servizio contravvenzioni, per l'immediato caricamento dei dati nell'archivio computerizzato del Corpo.

## **Art. 24**

### **Riscossione dei proventi delle sanzioni pecuniarie.**

I proventi introitati a titolo di pagamento per le sanzioni amministrative pecuniarie, ove non riscossi direttamente dagli addetti al servizio cassa, devono essere consegnati a questi ultimi il giorno stesso dell'incasso.

Gli addetti al servizio cassa provvedono a versare le somme riscosse al Tesoriere.

## **Art. 25**

### **Conoscenza del servizio ed aggiornamento professionale.**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è 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.

- 1) L'Amministrazione Comunale favorisce ed incoraggia la partecipazione del personale ai corsi di qualificazione ed aggiornamento autorizzati al fine di garantire una sufficiente professionalità volta soprattutto al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - conoscenza delle leggi, dei regolamenti e delle circolari;
  - autosufficienza operativa;
  - capacità di instaurare con il cittadino un rapporto equilibrato, corretto e di reciproca fiducia anche al fine di agevolare l'espletamento delle proprie funzioni;
- 2) I partecipanti ai corsi di qualificazione ed aggiornamento, hanno diritto, nel rispetto delle vigenti disposizioni:
  - al rimborso delle eventuali spese documentate di viaggio;
  - all'eventuale indennità di missione;
- 3) Per gli appartenenti alla Polizia Municipale la partecipazione è obbligatoria.

## **Art. 26**

### **Inizio e termine del servizio.**

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti.

E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità.

Deve cessare il servizio all'ora prestabilita, evitando salvo casi eccezionali comprovabili, di abbandonare la zona assegnata prima del tempo.

Al termine dell'orario di servizio è ammesso il rientro anticipato di non oltre 30 minuti dalla fine del servizio al solo fine della stesura del rapporto.

Qualora tale incombenza richieda tempi più lunghi, dovrà essere richiesta preventiva autorizzazione al Comandante.

## **Art. 27**

### **Obblighi del personale al termine del servizio.**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a riferire su ogni episodio di particolare rilievo accaduto durante l'espletamento del servizio, con apposita nota scritta, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

**Art. 28**  
**Servizio a carattere continuativo.**

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

- a) Non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non venga assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) È tenuto a riferire senza indugio con apposita relazione al comando, di tutti quei fatti e disfunzioni nella conduzione dei servizi accertati e verificatesi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

**Art. 29**  
**Reperibilità.**

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

In tal caso il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità al fine di garantire l'immediata reperibilità del personale sono concordate con il Comandante.

Il personale è tenuto a raggiungere qualora richiesto il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 minuti dalla chiamata.

I turni di reperibilità vengono disposti dal Comandante e sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale.

**Art. 30**  
**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 tratta di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione, a terzi o all'immagine del Corpo.

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

## **CAPO V – ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

### **Art. 31 Compiti del Comandante.**

Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale compete:

- a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo degli uffici e servizi appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Municipale;
- c) attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, nonché il controllo dei relativi risultati;
- d) la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- e) proporre all'Amministrazione Comunale piani e programmi di lavoro diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- f) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo di Polizia Municipale onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico-amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato;
- g) relazionare al Sindaco o all'Assessore delegato sui fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso predisporre i consequenziali provvedimenti;
- h) curare i rapporti con il personale responsabile di altri Settori Comunali, interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantire maggiore speditezza e migliori effetti.
- i) dirigere e sovrintendere all'attuazione delle disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- l) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco;
- m) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli Uffici;
- n) contestare ai dipendenti appartenenti al proprio Corpo gli addebiti inerenti comportamenti anche omissivi compiuti in violazione dei rispettivi doveri;
- o) visitare le note, le comunicazioni, le risposte e le relazioni in uscita dal Comando;
- p) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale, in occasione di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- q) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

Il Comandante ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta e delle istruzioni impartite e di ciò ne risponde al Sindaco.

### **Art. 32 Compiti dell'istruttore di vigilanza (Vice Comandante).**

All'istruttore di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale con qualifica di V. Com.te compete:

- 1) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
- 2) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
- 3) coordinare l'attività dei servizi operativi per i quali sia necessaria la partecipazione di più servizi;
- 4) espletare i compiti assegnati dal Comandante;



- 5) attività di studio, di ricerca, di elaborazione piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- 6) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- 7) proporre al Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- 8) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i conseguenziali provvedimenti che il Comandante è tenuto ad adottare obbligatoriamente in base a norme cogenti;
- 9) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- 10) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qualvolta che ne sia data disposizione dal Comandante;
- 11) organizzare, dirigere e coordinare l'attività dei Servizi Operativi nell'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, nel rispetto delle direttive fornite dal Comandante;
- 12) controllare quotidianamente gli Operatori di Polizia Municipale, ed assicurarsi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute dal Comandante ed ai propri doveri di istituto;
- 13) coadiuvare ed assistere gli Operatori di Polizia Municipale nell'espletamento della loro attività;
- 14) ad eseguire accertamenti e ad assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali;
- 15) sottoporre al Comandante proposte di encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale, in occasioni di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- 16) istruire pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e Polizia Amministrativa che implicano conoscenza ed applicazioni di legge e regolamenti;
- 17) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
- 18) controllare quotidianamente gli Operatori di Polizia Municipale, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute dal Comandante ed ai propri doveri di istituto;
- 19) coadiuvare ed assistere gli Operatori di Polizia Municipale nell'espletamento della loro attività;
- 20) ricevere dai propri subalterni le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante;
- 21) la responsabilità dei beni assegnati al Servizio Operativo;
- 22) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli Operatori di Polizia Municipale, nel rispetto delle direttive dei superiori gerarchici;
- 23) tenere i rapporti con i responsabili degli altri Servizi Operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
- 24) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- 25) organizzare, dirigere e coordinare personalmente il nucleo affidato e curare il conseguenziale espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché se ne ravvisi la necessità ovvero in sostituzione del personale di vigilanza assente o impedito;
- 26) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari, significando che assorbono i compiti della qualifica immediatamente inferiore.

## **Art. 33**

### **Attribuzioni e compiti particolari degli Operatori di Polizia Municipale.**

Rientrano tra i compiti particolari degli Operatori di Polizia Municipale:

- 1) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze della città;
- 2) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere;
- 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 ed evitare di rinviare l'interessato al Comando;
- 5) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- 6) essere disponibili con coloro che chiedono notizie indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel migliore modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e civili;
- 7) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- 8) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
- 9) esercitare, nelle zone ove espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di occupazione di aree pubbliche, di polizia amministrativa, di edilizia e di igiene;
- 10) trovandosi in presenza di 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 abbia relazioni con azioni delittuose;
- 12) evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione delle autorità competenti, le salme delle persone decedute in luogo pubblico;
- 13) intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche se dovuta all'assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti, che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possono 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 o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- 16) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetto smarriti o abbandonati, consegnarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite dalla legge;
- 17) per un azione preventiva e, se necessario repressiva, evitare ed impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti Pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici e/o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino;
- 18) sorvegliare in modo che non si verificano 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 conseguenziali provvedimenti adottati;
- 20) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 21) 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 legge penale;

- 22) fare rapporto di ogni reato del quale vengano 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 inoltro all'Autorità Giudiziaria competente;
- 23) controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici;
- 24) 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 prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
  - non vi si esercitino giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro il trasgressore;
  - mediatori o imbonitori esercitino con regolarità la loro attività;
  - sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
- 25) impedire l'abusiva affissione murale o la distruzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- 26) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per far 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;
- 27) eseguire accertamenti ed assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali;
- 28) custodire con cura i bollettari dei preavvisi e quelli per le contestazioni immediate delle contravvenzioni previste dal Codice della Strada loro dati in carico, denunciando eventuali smarrimenti ed evitando, comunque, di cederli anche solo temporaneamente ai colleghi.
- 29) Redigere su apposito modulo, il rapporto di servizio giornaliero, secondo le modalità di cui all'art. 27;

### **Art. 34**

#### **Coordinamento delle attività di Polizia Municipale.**

Ove si rende necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con gli altri enti locali, con le forze dell'ordine e della Protezione Civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative attraverso la struttura gerarchica sia per quanto attiene le modalità che i limiti dell'impiego, compatibilmente con le altre esigenze locali.

Le associazioni del volontariato riconosciute a norma delle vigenti disposizioni possono collaborare con la struttura della Polizia Municipale.

### **Art. 35**

#### **Protezione Civile.**

In caso di pubblica calamità il personale preposto ai servizi di polizia Municipale assicura l'immediato intervento e i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore, nel quadro dei provvedimenti Regionale e Provinciali, nonché del piano Comunale di protezione civile, mettendo a disposizione anche i propri mezzi in dotazione. Il Comune assicura la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla Polizia Municipale nonché l'aggiornamento professionale del personale.

## **CAPO VI – NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.**

### **Art. 36 Impiego in servizio.**

Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale, fatti salvi eventuali comandi o distacchi di cui al successivo comma 4, non possono essere adibiti a compiti o mansioni diversi da quelli esattamente indicati dalla legge 7 marzo 1986, n. 65.

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 o il Comando del personale della Polizia Municipale presso altri uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati inseriscono alle funzioni della Polizia Municipale e sempre che la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello delimitato dai confini del Comune.

### **Art. 37 Missioni esterne.**

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 e negli altri casi stabiliti dalla legge.

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale, per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali. In tali casi l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con le 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 soli fini di collegamento e di rappresentanza, sono autorizzate dal Comandante o disposte dall'Amministrazione.

### **Art. 38 Istruzioni per la programmazione 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, disposizione di servizio, disposizioni operative. Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili di 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 acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

## **Art. 39**

### **Disposizioni di servizio.**

Per i servizi di carattere generale o che in ogni caso, trascendano l'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, su apposito foglio di servizio o con autonoma disposizione di servizio.

## **Art. 40**

### **Servizi giornalieri.**

I servizi giornalieri, ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, sono predisposti dal Comandante della Polizia Municipale ed inoltrati anche ai responsabili dei vari reparti ed uffici a cui compete la piena attuazione, nonché il coordinamento e il controllo dell'operato del personale di Polizia Municipale qualora preposto all'esecuzione degli stessi.

La predisposizione dei servizi giornalieri, tuttavia, può essere delegata al Vice Comandante.

## **Art. 41**

### **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. 42**

### **Servizi a richiesta dei privati.**

Nell'ambito dei servizi di istituto la Polizia Municipale può effettuare i seguenti servizi a richiesta dei privati:

- Servizi di scorta, di sicurezza e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse.
- Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono fare richiesta al capo dell'Amministrazione ed hanno obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio.

## **Art. 43**

### **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 e affisso in apposito spazio all'interno dell'ufficio almeno entro il giorno precedente a quello al 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, tipo del servizio con l'indicazione eventuale dell'orario, dotazioni e prescrizioni particolari.

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

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente dell'ordine di servizio.  
Ordini particolari di servizio possono essere predisposti con autonomo provvedimento che deve essere sottoscritto dal Comandante e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità in coloro che sono tenuti all'esecuzione delle direttive impartite.

#### **Art. 44** **Assegnazione e mobilità del personale.**

Gli atti di amministrazione, gestione del personale, nonché l'assegnazione del personale ai vari reparti ed uffici, è effettuata dal Comandante della Polizia Municipale.

La mobilità del personale all'interno del Corpo di Polizia Municipale tiene conto principalmente delle attitudini naturali, oltreché delle specializzazioni conseguite da ognuno.

#### **Art. 45** **Uso e manutenzione 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.

Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della prescritta patente di guida.

E' compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi 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 o 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 essere, di regola, 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 e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

Ai sensi dell'art. 8 comma II della Legge Regionale 2 agosto 1997 n. 83, per l'espletamento di particolari servizi di istituto, previa disposizione del Comandante, possono essere utilizzati veicoli privi di contrassegni.

#### **Art. 46** **Tessera di riconoscimento.**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco o dell'Assessore delegato.

La tessera di riconoscimento deve riportare nella parte anteriore una foto in uniforme, l'indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, gruppo sanguigno e firma del Sindaco.

Nella parte posteriore deve riportare la data di rilascio e gli estremi di riconoscimento Prefettizio di nomina di Agente di P.S..

La tessera deve essere portata sempre al seguito, qualora si sia in servizio.

La tessera viene ritirata a cura del Comando in caso di sospensione dal servizio.

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



**Art. 47**  
**Placca di servizio.**

Il personale della Polizia Municipale è assegnata una placca di servizio in metallo 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 previste nell'allegato alla L.R. n. 83/97.

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

**CAPO VII – CONGEDI ED ASSENZE - MALATTIA.**

**Art. 48**  
**Orario e turni di servizio.**

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

I turni di servizio sono disposti dal Comandante o dal Vice Comandante qualora espressamente delegato, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

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

Quando necessità 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..

E' altresì riconosciuta la possibilità di programmare un orario di servizio spezzato nei giorni domenicali e festivi, qualora se ne ravvisino comprovate necessità di servizio.

**Art. 49**  
**Riposo settimanale.**

Il personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale anche non coincidente con la domenica.

I turni di riposo settimanali sono programmati settimanalmente, a cura del Comandante o del Vice Comandante espressamente delegato, contemperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale stesso.

Il riposo settimanale, qualora non possa per motivi di servizio, essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni, è recuperato di norma entro 15 gg. successivi.

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

**Art. 50**  
**Congedo ordinario – Permessi retribuiti.**

Il personale della Polizia Municipale ha diritto al congedo ordinario ed ai permessi retribuiti nella misura e con la disciplina previste dal C.C.N.L..

Le ferie sono concesse dal Comandante. Il Comandante comunica le proprie ferie al Sindaco o all'Assessore delegato al ramo.

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

**Art. 51**  
**Festività infrasettimanali.**

Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirla, è concessa una giornata compensativa di riposo, a norma di quanto disposto dall'art. 17 del D.P.R. n. 268/1987.

**Art. 52**  
**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 o al responsabile d'ufficio o reparto da cui dipende, trasmettendo con sollecitudine il certificato medico da cui risulti la relativa prognosi.

Il certificato medico da cui risulti la prognosi, deve essere fatto recapitare dal dipendente entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre visite di controllo.

**CAPO VIII – Ricompense – Punizioni – Difesa in giudizio.**

**Art. 53**  
**Ricompense.**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o per atti eccezionali di merito o di coraggio, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto dal Comandante;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla G.M.;
- d) encomio d'onore deliberato dal C.C.;
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo di 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 concessione delle ricompense è annotata sullo stato di servizio del personale.



**Art. 54**  
**Punizioni.**

Indipendentemente dalle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente, nei confronti del personale di Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo verbale o scritto del Comandante.

**Art. 55**  
**Difesa in giudizio.**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimi compiuti nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni, è garantito, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 347/83 il patrocinio legale a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

**CAPO IX – Addestramento.**

**Art. 56**  
**Addestramento professionale.**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a frequentare, con assiduità e diligenza, corsi di formazione professionale, di qualificazione o specializzazione e di aggiornamento organizzati dalla Regione Abruzzo, con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

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

Il Comando, tenuto conto dalle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione Comunale il contingente numerico di personale da destinare alla frequenza dei riferiti corsi.

Il Comando inoltre, programma, organizza e propone all'Amministrazione Comunale corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi con spese a carico dell'Amministrazione stessa.

**Art. 57**  
**Addestramento fisico.**

E' facoltà dall'Amministrazione Comunale favorire e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale di Polizia Municipale allo scopo di garantire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior 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 ed all'addestramento al tiro.

L'Amministrazione, salvo particolari esigenze di servizi, può consentire che personale – atleta della Polizia Municipale partecipi a gare sportive.

## **CAPO X – Uniforme.**

### **Art. 58 Caratteristiche dell'uniforme.**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Municipale sono quelle fissate con Legge Regionale n. 83/97.

### **Art. 59 Fornitura, durata e cura.**

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.

Il vestiario e gli altri accessori di equipaggiamento sarà fornito a cura e spese dell'Amministrazione Comunale nel rispetto dei tempi, delle quantità e qualità sotto indicate:

- Tempi di consegna : L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire gli indumenti estivi entro il 30 maggio, mentre gli indumenti invernali entro il 01 ottobre di ciascun anno.

A tal fine, l'Ufficio preposto, curerà che lo svolgimento delle prassi amministrative e l'acquisizione di tutti gli elementi siano espletate in tempo utile per il rispetto rigoroso delle date di consegna stabilite.

- Scelta del materiale: per i materiali si fa riferimento alla Legge Regionale n. 83/97;
- Durata: Il vestiario sarà rinnovato di norma ogni due anni.

I capi di vestiario e le dotazioni strumentali che risultassero deteriorati, per cause indipendenti dalla volontà degli assegnatari, verranno sostituiti prescindendo dalle scadenze ordinarie, previa riconsegna del vestiario usurato o danneggiato.

- Per la piccola manutenzione e lavaggio delle divise verrà corrisposto ad ogni appartenente alla P.M. una somma forfetaria di £ 2500 giornaliera per i soli giorni lavorativi.
- L'uniforme deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro.
- Non è consentito al personale in uniforme di indossare capi di vestiario, accessori ed altri oggetti non forniti dall'amministrazione Comunale, né alterare il proprio equipaggiamento.

E' fatto divieto al personale della Polizia Municipale di indossare l'uniforme o parte di essa, fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze, o per l'esecuzione di lavori o incombenze, non conformi al decoro della stessa.

### **Art. 60 Apparecchi rice-trasmittenti.**

Tutti gli autoveicoli devono essere dotati di apparecchiatura rice-trasmittente collegata con la sala operativa del Comando.

Il personale in servizio deve avere sempre al seguito l'apparecchio rice-trasmittente portatile, assicurandosi che funzioni correttamente.

## **CAPO XI**

### **Art. 61 Armamento.**

L'armamento degli appartenenti alla P.M., nel rispetto delle vigenti disposizioni, troverà disciplina nello speciale Regolamento Comunale previsto dal D.M. 04.03.1987 n. 145 pubblicato sul G.U. n. 89 del 16.04.1987, Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 94 del 09.11.1989, approvato dal CO.RE.CO. in data 04.01.1989 (n. 44931) e depositato alla Questura di Teramo.

## **CAPO XII – Festa della Polizia Municipale.**

### **Art. 62 Santo Patrono.**

La ricorrenza del 20 gennaio (festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale) viene celebrata con cerimonia organizzata dal Comando.

## **CAPO XIII – Disposizioni finali.**

### **Art. 63 Norme integrative.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e di ogni altra legge o regolamento vigente in materia.

Il presente regolamento è da considerarsi integrativo alle disposizioni del regolamento generale per il personale del Comune e di quello per la disciplina dei concorsi.

### **Art. 64 Entrata in vigore.**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 comma 6 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento sarà ripubblicato, unitamente alla decisione del CO.RE.CO. per 15 gg. consecutivi, dopo l'esame da parte di quest'ultimo e sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo, nonché alla Giunta Regionale d'Abruzzo – Settore Enti Locali.

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Il presente Regolamento:

E' stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 49 del 4.11.1999.

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi dal 9.11.1999 al 23.11.1999.  
(Reg. Pubbl. n. 49 ).

E' stato reso esecutivo dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo (Co.Re.Co.)  
nella seduta del 13.1.2000 (visti i chiarimenti) con provvedimento n.ro 2397.

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dall'11.2.2000 al 25.2.2000  
(Reg. Pubbl. n. 12).

E' entrato in vigore il 26.2.2000.

li, 15.3.2000

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Di Giacinto Marino

# POLIZIA MUNICIPALE BELLANTE

SERVIZIO DEL GIORNO \_\_\_\_\_

AGENTE \_\_\_\_\_

## TURNO

8.1 – 14.00

13.30 – 19.30

18.00 – 24.00

STRAORDINARIO

**SERVIZIO (come riportato sul registro)**

## RAPPORTO DEL SERVIZIO SVOLTO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## EVENTUALI SEGNALAZIONI

---

---

---

KM. EFFETTUATI CON L' AUTOVETTURA DI SERVIZIO \_\_\_\_\_

INTERVENTI MANUTENZIONE AUTO \_\_\_\_\_

**L'AGENTE**

\_\_\_\_\_

DA SPECIFICARE:

- \* INTERVENTI IMPREVISTI
- \* SANZIONI ELEVATE
- \* ACCERTAMENTI EFFETTUATI
- \* SEGNALAZIONI RICEVUTE
- \* PRATICHE EVASE

MASSA VESTIARIO – CALENDARIO FORNITURA

CAPO	INVERNALE	OGNI ANNI	ESTIVO	OGNI ANNI
GIACCA	N. 1	2	N. 1	2
PANTALONE	N. 2	2	N. 2	2
CAMICIE	N. 3	2	N. 4	2
SCARPE	N. 1	2	N. 1	2
CALZINI	N. 4	1	N. 4	1
MAGLIONI	N. 1	2	N. 1	2
GUANTI	N. 1	2	N. 1	2
CAPPOTTO	N. 1	4		
GIACCA A VENTO	N. 1	3		
GIACCONE PELLE	N. 1	3		
CAPPELLO	N. 1	2	N. 1	2
CRAVATTA	N. 1	2	N. 1	2
CINTA	N. 1	2	N. 1	2
CINTURONE TRACOLLA	N. 1	2		
FONDINA PISTOLA	N. 1	2		
PORTA MANETTE	N. 1	2		
BORSELLO	N. 1	2		