



# COMUNE DI CASOLI

*Prov. di Chieti*



C.F. 81000890699 - P.IVA 00106590698

66043 - CASOLI

Tel. 0872/99281 - Fax 0872/993748

**IV SETTORE - CORPO POLIZIA MUNICIPALE  
UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA**



# **REGOLAMENTO COMUNALE** del **CORPO** di **POLIZIA** **MUNICIPALE**

Approvato con Delibera di G.M. n. 277 del 30.12.1998

# I N D I C E

<b>Art.</b>	<b>1</b>	Oggetto del Regolamento .....	<b>Pag.</b>	<b>2</b>
	<b>2</b>	Istituzione del Corpo di P.M. – Gestione Coord. con altri Comuni .....	“	<b>2</b>
	<b>3</b>	Funzioni e compiti in ambito territoriale della P.M. ....	“	<b>3</b>
	<b>4</b>	Svolgimento del Servizio di P.M. – Norme Generali di condotta .....	“	<b>4</b>
	<b>5</b>	Funzioni di Pubblico Ufficiale .....	“	<b>4</b>
	<b>6</b>	Funzioni di Polizia Giudiziaria .....	“	<b>4</b>
	<b>7</b>	Funzioni di Polizia Stradale .....	“	<b>5</b>
	<b>8</b>	Funzioni di Pubblica Sicurezza .....	“	<b>5</b>
	<b>9</b>	Dipendenza Funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza .....	“	<b>5</b>
	<b>10</b>	Collaborazione con le Forze di Polizia .....	“	<b>6</b>
	<b>11</b>	Dipendenza del Servizio di Polizia Municipale .....	“	<b>6</b>
<b>Art.</b>	<b>12</b>	Personale della P.M. ....	<b>Pag.</b>	<b>7</b>
	<b>13</b>	Ordinamento del Servizio .....	“	<b>7</b>
	<b>14</b>	Modalità di esercizio del Servizio e segni distintivi .....	“	<b>7</b>
	<b>15</b>	Dotazione org., qualifiche funz., profili profes. e gradi degli addetti P.M. ....	“	<b>8</b>
	<b>16</b>	Distintivi di grado degli addetti alla P.M. ....	“	<b>8</b>
	<b>17</b>	Addetti volontari in servizio di Leva .....	“	<b>9</b>
	<b>18</b>	Reclutamento personale stagionale .....	“	<b>10</b>
	<b>19</b>	Reclutamento ausiliari del traffico .....	“	<b>10</b>
	<b>20</b>	Compiti del Comandante .....	“	<b>10</b>
	<b>21</b>	Compiti del Vice Comandante .....	“	<b>12</b>
	<b>22</b>	Compiti degli Agenti .....	“	<b>12</b>
<b>Art.</b>	<b>23</b>	Modalità di reclutamento .....	<b>Pag.</b>	<b>13</b>
	<b>24</b>	Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche .....	“	<b>13</b>
	<b>25</b>	Accesso alle qualifiche superiori a quelle di Agente .....	“	<b>13</b>
	<b>26</b>	Prove di esami .....	“	<b>14</b>
	<b>27</b>	Commissione di esami .....	“	<b>14</b>
<b>Art.</b>	<b>28</b>	Missioni ed operazioni esterne di P.M. ....	<b>Pag.</b>	<b>15</b>
	<b>29</b>	Distacchi e Comandi .....	“	<b>15</b>
<b>Art.</b>	<b>30</b>	Disciplina in servizio .....	<b>Pag.</b>	<b>16</b>
	<b>31</b>	Dipendenza gerarchica .....	“	<b>16</b>
	<b>32</b>	Obbligo dell'obbedienza .....	“	<b>16</b>

“	33	Facoltà di rivolgersi ai superiori .....	“	17
“	34	Comportamento in servizio .....	“	17
“	35	Doveri del Personale .....	“	17
“	36	Il saluto .....	“	18
“	37	Presentazione in servizio .....	“	18
“	38	Obblighi del personale al termine del Servizio .....	“	18
“	39	Obbligo di reperibilità .....	“	19
“	40	Sede di Servizio .....	“	19
“	41	Segreto d’Ufficio e riservatezza .....	“	19
“	42	Cura della persona .....	“	20
“	43	Uso, custodia e conservazione delle attrezzature e dei documenti .....	“	20
“	44	Ordine di Servizio .....	“	20
“	45	Orario e turni di Servizio .....	“	21
“	46	Congedo Ordinario .....	“	21
“	47	Formazione e aggiornamento professionale .....	“	22
Art.	48	Uniformi e distintivi di grado .....	Pag.	23
“	49	Cura della divisa .....	“	23
“	50	Tessera di riconoscimento .....	“	24
“	51	Veicoli in dotazione .....	“	24
“	52	Apparecchi telefonici cellulari .....	“	25
Art.	53	Ricompense .....	Pag.	26
“	54	Punizioni .....	“	26
“	55	Difesa in Giudizio .....	“	26
Art.	56	Servizio di rappresentanza .....	Pag.	27
“	57	Scorte d’onore – Gonfalone del Comune .....	“	27
“	58	Oneri finanziari .....	“	27
“	59	Norme integrative .....	“	28
“	60	Entrata in vigore .....	“	28

# **CAPITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale attribuite o delegate dalle leggi dello Stato e della Regione, ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge-Quadro n°65 del 07.03.86 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla Legge Regionale n°83 del 02.08.97 e successive modificazioni ed integrazioni.

Esso si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative, preventive e repressive, affinché dall'azione dei soggetti giuridici, privati e pubblici non derivino danni sociali alla Comunità ed alle Istituzioni.

L'attività di Polizia Municipale può essere svolta nelle forme associative previste nella Legge dello Stato ed in quella Regionale.

### **ART. 2**

#### **ISTITUZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE GESTIONE COORDINATA CON ALTRI COMUNI**

Ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge Quadro n°65 del 07.03.1986, ed in attuazione della Legge Regionale n°83 del 02.08.1997, si conferma l'istituzione nel Comune di Casoli del Corpo di Polizia Municipale, la cui organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento e, per quanto in esso non previsto, dalle leggi suindicate.

La Polizia Municipale provvede all'espletamento delle funzioni indicate nel successivo art. 3.

Il Servizio svolto dal Corpo di Polizia Municipale deve essere effettuato con modalità che ne consentano la fruizione per tutti i giorni dell'anno, a tal fine possono essere adottate idonee forme di intesa o di collaborazione con altri Comuni.

Il Comune, per ragioni di economicità ed efficienza, potrà gestire le funzioni di P.M. a carattere ricorrente, stagionale o occasionale in modo coordinato mediante stipula di apposite convenzioni con altri Comuni secondo i principi di cui all'art. 24 della Legge 08.06.90 n°142 e dell'art.13 della Legge Regionale n°83 del 02.08.97.

Tale convenzione dovrà prevedere l'impiego del personale su tutto il territorio interessato, nonché l'organizzazione di strutture e strumenti operativi.

Le convenzioni stabiliranno i fini, la durata, le forme ed i modi della gestione coordinata nonché i rapporti finanziari, gli obblighi e le garanzie dei Comuni interessati.

## ART. 3

### FUNZIONI E COMPITI IN AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, salvo i casi indicati nei successivi artt. 28 e 29.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelli concernenti: la Polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative delle U.S.L.;
- assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli EE.LL. dal D.P.R. n°16 del 24.07.1977 e successive modificazioni ed integrazioni;
- prestare opera di soccorso in casi di disastri e pubbliche calamità, nonché di privati infortuni, secondo le modalità previste dal Piano Comunale per la Protezione Civile;
- assolvere ai compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamento di rilevazione e di compiti previsti da leggi o regolamenti richiesti dalle competenti Autorità;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
- collaborare nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia e della Protezione Civile;
- svolgere compiti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliari di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art.5 della Legge 07.03.1986 n°65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- svolgere servizi di Polizia Stradale ai sensi dell'art.12 del Codice della Strada, approvato con Decreto Legislativo n°285 del 30.04.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- svolgere funzioni attinenti alla tutela del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- accertare gli illeciti di competenza e curarne l'iter procedurale;
- segnalare le deficienze e gli inconvenienti relativi nei servizi pubblici e le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.

## **ART. 4**

### **SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE NORME GENERALI DI CONDOTTA**

Il personale del Servizio di Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato sulla 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, deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del proprio servizio.

Il personale della P.M. è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti.

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

Nello svolgimento delle succitate funzioni devono perseguirsi criteri di massima efficienza e di uniformità, tenuto conto delle specifiche esigenze.

## **ART. 5**

### **FUNZIONI DI PUBBLICO UFFICIALE**

Il personale del Servizio di P.M., nell'ambito del territorio del Comune e nei limiti delle attribuzioni, riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale ai sensi dell'art.357 del C.P.

## **ART. 6**

### **FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

Ai sensi dell'art.5 della Legge 7 marzo 1986, n°65, il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di:

- a) Agente di P.G. riferita agli Operatori;
- b) Ufficiale di P.G. riferita al Comandante Responsabile del Servizio e al Vice Comandante.

## **ART. 7**

### **FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita servizio di Polizia Stradale ai sensi dell'art.12 lett. e) del D.L.vo n°285/92.

Costituiscono Servizi di Polizia Stradale:

- a) la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- b) la rilevazione degli incidenti stradali;
- c) la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- d) la scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela e il controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

## **ART. 8**

### **FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA**

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 07.03.86 n°65, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Il Prefetto, su comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, previo accertamento dei requisiti richiesti dalla predetta legge 65/86.

## **ART. 9**

### **DIPENDENZA-FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA**

Nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, di cui agli artt. 6 e 8, gli Addetti al Servizio di Polizia Municipale sono posti operativamente alle dipendenze della competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto delle intese con l'Autorità locale e previa messa a disposizione degli addetti da parte dell'Autorità medesima.

## **ART. 10**

### **COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA**

Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, collabora con le Forze di Polizia previa disposizione del Sindaco quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità.

Nei casi d'urgenza la disposizione può essere impartita dal Comandante Responsabile del Servizio, in tal caso ne deve essere data immediata comunicazione al Sindaco.

Il personale, nell'esercizio di tali funzioni, dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza sempre nel rispetto delle eventuali intese intercorse fra le Stesse ed il Sindaco.

## **ART. 11**

### **DIPENDENZA DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Il Sindaco, o l'assessore appositamente delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e, nell'esercizio delle Sue funzioni Istituzionali impartisce le direttive, vigila sul buon andamento ed imparzialità del Servizio ed adotta i provvedimenti di competenza previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

Quanto sopra sarà effettuato esclusivamente per il tramite del Comandante Responsabile del Servizio, al quale è demandata la responsabilità dell'addestramento professionale, del governo del personale e dell'impiego tecnico-operativo degli operatori di P.M. alle sue dipendenze.

Tutte le richieste degli uffici comunali rivolte al Comando, dovranno essere effettuate al Comandante o, in sua assenza, al Vice Comandante o chi legalmente lo sostituisce.

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

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



## **CAPITOLO II**

### **ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

#### **ART.12**

#### **PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

Il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni di Istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ed in particolare a quelle definite nella Legge 07.03.1986, n°65, nella L. R. 02.08.1997, n°83 e nel presente Regolamento.

#### **ART. 13**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Per l'espletamento dei compiti di Istituto il Corpo di Polizia Municipale è organizzato secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, tenuto conto delle caratteristiche geografiche, dei flussi della popolazione e delle esigenze socio economiche della comunità.

#### **ART. 14**

#### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL SERVIZIO E SEGNI DISTINTIVI**

Il Servizio è svolto in uniforme.

Il Sindaco o il Comandante, possono autorizzare agli addetti di P.M. l'espletamento del servizio in abito civile, in casi di particolari esigenze o necessità.

Il Comandante del servizio è esonerato dall'autorizzazione di cui sopra.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile, deve esibire la tessera di riconoscimento nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità.

L'uniforme degli addetti alla Polizia Municipale è stabilita nel modello, nelle caratteristiche e per ciascun capo, nell'allegato "A" del presente regolamento con indicate quantità e relative scadenze.

I distintivi di grado da apporre sulle uniformi, concessi a ciascuno degli addetti il servizio di Polizia Municipale, in relazione alle funzioni attribuite, recano lo stemma e la denominazione del Comune di Casoli e sono conformi ai modelli stabiliti e previsti nell'allegato della Legge Regionale n°83/97.

## **ART. 15**

### **DOTAZIONE ORGANICA, QUALIFICHE FUNZIONALI, PROFILI PROFESSIONALI E GRADI DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI P.M..**

La dotazione organica della Polizia Municipale prevede un addetto per almeno 700 abitanti ed è così composta:

- a) Comandante del Servizio, inquadrato nella cat. "D";
- b) N° 6 Agenti di P.M., uno dei quali ricopre l'incarico di Vice – Comandante, inquadrati nella cat. "C".

L'incarico di Vice-Comandante verrà attribuito dal Comandante all'Agente che si sarà classificato al primo posto in graduatoria, al termine di apposito corso-concorso organizzato dall'Ente. Nelle more dell'espletamento di detto corso-concorso, l'incarico verrà conferito all'Agente che ha la maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale di istruttore-vigile urbano.

L'attuale organico, compatibilmente con la normativa vigente e la disponibilità finanziaria dell'Ente, sarà gradualmente ampliato fino a raggiungere il contingente previsto nel presente articolo, entro il quinquennio successivo dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Per la copertura della dotazione organica, relativamente agli Agenti, l'Amministrazione Comunale potrà fare ricorso all'impiego del personale di cui ai successivi articoli 17,18 e 19 del presente Regolamento.

## **ART. 16**

### **DISTINTIVI DI GRADO DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE.**

Al personale della Polizia Municipale compete il seguente distintivo di grado:

- 1) Al Comandante Responsabile del Servizio grado di TENENTE, contornato da filetto rosso, secondo l'art. 12 comma 1 lettera e) della Legge Regionale n°83/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2) Al Vice Comandante, grado di Maresciallo Maggiore Aiutante;
- 3) Agli Operatori sono attribuiti i seguenti gradi:
  - a) Agente Scelto, dopo 10 anni di servizio, grado distintivo una "V";
  - b) Appuntato, dopo 20 anni di servizio, grado distintivo due "V";
  - c) Brigadiere, dopo 25 anni di servizio, grado distintivo tre "V";

Per il conseguimento dei gradi di cui al precedente punto 3) lett. a), b) e c), sono da considerarsi anni di servizio quelli effettivamente svolti nell'ambito del locale Comando di Polizia Municipale.

Al personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, restano attribuiti i gradi conseguiti.

## ART. 17

### ADDETTI VOLONTARI IN SERVIZIO DI LEVA

L'Amministrazione Comunale potrà fare ricorso all'impiego dei volontari in servizio sostitutivo di leva di cui all'art.46 della Legge 27.12.1997 n°449, la cui assegnazione verrà annualmente richiesta al competente Ministero nei modi e termini previsti dalla legge.

Gli Addetti volontari in servizio sostitutivo di leva, all'atto dell'assegnazione al Corpo di Polizia Municipale di questo Comune, da parte del competente Ministero, rivestiranno le qualifiche che la Legge attribuirà loro e dovranno sostenere, prima di essere impiegati nel servizio istituzionale, un periodo di Istruzione e Formazione professionale di gg. 30 presso la Scuola Regionale di Polizia Locale di cui all'art.21 della L.R. n°83/97, ovvero frequentare un corso di pari durata istituito dalla Regione Abruzzo – Settore EE.LL., o in assenza di questi, un corso teorico-pratico di almeno gg. 15 tenuto dal Comandante del Corpo.

A norma dell'art. 46 della L. 449/97 gli addetti in servizio sostitutivo di leva, al termine del periodo di assegnazione, saranno posti in congedo illimitato senza alcuna possibilità diretta di permanere in servizio.

Tale personale è equiparato, in quanto compatibile, ad ogni effetto civile, penale, amministrativo, disciplinare nonché nel trattamento economico, ai cittadini che prestano normale servizio militare di leva.

Gli oneri relativi al servizio sostitutivo di leva, compresi quelli relativi al compenso, al vitto e all'equipaggiamento, sono posti a carico dell'Amministrazione Comunale, che vi provvederà istituendo annualmente un apposito capitolo di Bilancio.

Restano a carico del Ministero competente, così come stabilito dal comma 5 del precitato art.46, gli oneri per il reclutamento e le visite di leva.

Tali Addetti volontari a norma del comma 4 dell'art.46 della L. 449/1997, nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni, eserciteranno le funzioni previste nel presente Regolamento ed in particolare in quelle del CAPITOLO I.

Gli stessi saranno, di norma, comandati in servizio non isolato, senza assegnazione di arma.

Agli Addetti, di cui al presente articolo, verrà distribuito in unica soluzione, il corredo vestiario avente le caratteristiche di cui all'allegato "B" del presente Regolamento, che dovrà essere riconsegnato, al Comandante, al termine del Servizio di leva.

I capi in dotazione sono:

- n°1 copricapo;
- n°1 pantalone per divisa invernale;
- n°1 pantalone per divisa estiva;
- n°1 maglione di lana per divisa invernale;
- n°1 pullover per divisa estiva;
- n°2 camicie bianche a maniche lunghe;
- n°2 camicie bianche a maniche corte;
- n°1 giacca a vento;
- n°1 paio di scarpe basse invernali;
- n°1 paio di scarpe basse estive;
- n°1 cravatta blu;
- alamari e placche per divisa invernale ed estiva.

## **ART. 18**

### **RECLUTAMENTO PERSONALE STAGIONALE**

Il Comune ha facoltà di procedere all'assunzione di personale stagionale, con profilo professionale di "Operatore di Polizia Municipale", sulla base della legislazione vigente, per sopperire a particolari esigenze di servizio.

Il suddetto personale, nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle proprie attribuzioni, ricopre le qualifiche ed esercita le funzioni previste nel presente Regolamento ed in particolare in quelle contenute nel CAPITOLO I.

Per le relative procedure concorsuali si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Casoli.

## **ART. 19**

### **RECLUTAMENTO AUSILIARI DEL TRAFFICO**

Nei limiti e con le modalità di cui all'art.17, commi 132 e 133, della Legge 15 maggio 1997, n°127, il Comune può conferire, tramite provvedimento del Sindaco, funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni, in materia di circolazione e di sosta, al personale appartenente alle categorie previste dall'articolo di legge su citato.

## **ART. 20**

### **COMPITI DEL COMANDANTE**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, della organizzazione, addestramento, disciplina, direzione tecnica ed operativa degli appartenenti al Servizio stesso.

In particolare, al Comandante compete:

- a) l'addestramento e la formazione professionale del personale di P.M.;
- b) l'organizzazione, la predisposizione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo dei servizi da svolgersi quotidianamente da parte degli Addetti al Servizio di P.M.;
- c) disporre servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti di P.M. adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) la stesura dei turni di servizio, diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo di ordini giornalieri riportati in apposito registro dallo stesso predisposto;

e) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalle leggi e dai regolamenti al Comune;

f) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale, in occasione di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;

g) far parte a tutti gli effetti della Commissione consultiva, prevista dal Regolamento Generale per il personale del Comune, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice Comandante; in caso di contemporanea assenza di quest'ultimo, è sostituito dal dipendente con qualifica immediatamente inferiore ovvero, a parità di qualifica, dal dipendente con più anzianità di servizio prestato nel Comando di appartenenza, in caso di ulteriore parità, dal più anziano di età.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale, ed all'autonomia operativa che attribuisce la Legge-Quadro n°5/86, il Comandante provvede altresì:

1. ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti, nonché al controllo dei relativi risultati;

2. la predisposizione degli atti da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale;

3. esprimere i richiesti pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;

4. a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;

5. emanare le direttive, gli ordini e le disposizioni interne al Corpo di Polizia Municipale, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi, dei programmi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato;

6. relazionare al Sindaco o all'Assessore delegato su fatti e situazioni di particolare importanza e, se necessario, predisporre i conseguenti provvedimenti;

7. curare i rapporti con i responsabili degli altri settori, servizi o uffici comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto, al fine di garantire maggiore speditezza e migliori effetti dell'azione amministrativa espletata;

8. 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;

9. ad elaborare progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale ivi compresa la segnaletica stradale;

10. 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;

11. a compiere quant'altro demandato ai contratti di comparto al personale comunale di pari qualifica, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo - contabili.

12. Le funzioni del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, comportano un impegno a tempo pieno e la disponibilità delle prestazioni di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze della Polizia Municipale, da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

## **ART. 21**

### **COMPITI DEL VICE COMANDANTE**

Il Vice Comandante ha il compito di coadiuvare il Comandante nell'andamento generale del servizio e di assolvere, in particolare, ad incarichi che il Comandante stesso gli affida e/o gli delega, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento, assumendo temporaneamente la qualifica funzionale del Comandante e tutte le responsabilità di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

## **ART. 22**

### **COMPITI DEGLI AGENTI**

Gli Agenti della Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza alle disposizioni, agli ordini di servizio impartiti dal Comandante o suo sostituto, ai doveri di ufficio e quelli istituzionali, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico contegno e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, fatte salve le previsioni contenute nell'art. 28 o per mutamenti di mansioni per inidoneità fisica.

## **CAPITOLO III**

### **RECLUTAMENTO – NORME SPECIALI DI ACCESSO**

#### **ART.23**

##### **MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

Il personale di Polizia Municipale è assunto mediante pubblico concorso, regolato dalle norme di accesso previste dagli accordi nazionali di comparto nonché nel Regolamento Comunale per la determinazione delle modalità di accesso ai concorsi.

#### **ART. 24**

##### **REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO ALLE VARIE QUALIFICHE**

Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie qualifiche della Polizia Municipale, i candidati devono possedere, oltre a quanto richiesto dal Regolamento Organico del Personale del Comune di Casoli, i seguenti requisiti:

- a) Età non inferiore agli anni diciotto e non superiore agli anni quaranta, in deroga a quanto previsto dall'art.3 comma 6 della Legge 15.5.97 n°127, connessa alla particolare natura del servizio di Polizia Municipale;
- b) Trovati nelle condizioni soggettive previste dall'art. 5 comma 2 della Legge n°65/86;
- c) Essere in possesso della patente di guida che abiliti alla conduzione di autoveicoli fino a 35 q.li e di motocicli con potenza superiore a 25 Kw.

#### **ART. 25**

##### **ACCESSO ALLE QUALIFICHE SUPERIORI A QUELLA DI AGENTE**

Ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, l'accesso ai posti di qualifica superiore a quella di Agente di P.M., avviene per concorso interno ed è riservato al personale della Polizia Municipale in servizio presso il Comune di Casoli, in possesso dei requisiti di seguito indicati oltre a quelli previsti dal Regolamento Comunale dei Concorsi.

Quanto sopra in attuazione dell'art. 6 comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n°127, ed in considerazione del fatto che queste figure professionali sono caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

Si espletterà il concorso interno, per titoli ed esami, riservato esclusivamente agli appartenenti al Comando di Polizia Municipale di Casoli in ruolo effettivo, con la seguente anzianità di servizio:

a) almeno 10 anni per l'accesso a quello di Comandante del Corpo di P.M.

Nel caso in cui il concorso interno si concluda senza graduatoria degli idonei, si provvederà nei modi e nelle forme disciplinati dal vigente Regolamento Comunale per l'accesso ai Concorsi.

## **ART. 26**

### **PROVE DI ESAMI**

Le prove di esami per l'accesso alle varie qualifiche della Polizia Municipale, sono quelle di seguito riportate:

Concorso Pubblico per Agente, che consisterà nelle seguenti prove:

- N. 1 prova scritta o quesiti a risposta multipla;
- N. 1 prova orale.

Concorso interno per Comandante:

- N. 1 prova scritta;
- N. 1 prova orale.

Le materie su cui gli aspiranti dovranno prepararsi, sono riportate dettagliatamente nell'allegato "B" del presente Regolamento.

## **ART. 27**

### **COMMISSIONE DI ESAME**

La commissione di esame di concorso per i posti da coprire nel Corpo di Polizia Municipale dovrà essere così composta:

1. Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
2. N. 2 esperti nelle materie del Concorso ed in possesso di un titolo di studio almeno pari a quello del posto messo a Concorso.



## **CAPITOLO IV**

### **MISSIONI - DISTACCHI – COMANDI**

#### **ART. 28**

##### **MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI P.M.**

Le missioni del personale della Polizia Municipale esterne al territorio comunale sono autorizzate:

a) dal Sindaco e nei casi d'urgenza dal Comandante del Servizio di P.M. per soli fini di collegamento e di rappresentanza;

b) dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri e per rafforzare altri Corpi o Servizi di Polizia Municipale in particolari occasioni stagionali o eccezionali, a condizione che esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate, di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto di Chieti;

c) dal Comandante del Corpo di P.M. per missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, nel caso in cui il Sindaco o l'Assessore delegato non siano rintracciabili. In questo caso, il Comandante ha l'obbligo di dare comunicazione immediata, anche a mezzo fax, al Prefetto di Chieti, ed al Sindaco appena possibile.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'Ente di appartenenza.

Negli altri casi, i rapporti economici fra gli Enti o Autorità interessate saranno definiti nei piani o accordi di cui alla precedente lettera b) e liquidati con relativo provvedimento.

#### **ART. 29**

##### **DISTACCHI E COMANDI**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i comandi dovranno essere autorizzati dal Sindaco o dall'assessore delegato, sentito il Comandante del Corpo, per esigenze temporanee legate a funzioni proprie della Polizia Municipale, a condizione che la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza, in tal caso l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale di appartenenza e quello dell'Ente presso cui sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando dovrà rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato, nonché le relative indennità di missione, in quanto dovute, ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario, nonché eventuali rimborsi di spese per i mezzi di servizio utilizzati.

# **CAPITOLO V**

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **ART. 30**

#### **DISCIPLINA IN SERVIZIO**

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e gradi, la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Nell'amministrare la disciplina, il Comandante del Corpo di P.M. deve proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e personalità.

### **ART. 31**

#### **DIPENDENZA GERARCHICA**

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è il massimo superiore gerarchico.

La posizione gerarchica degli altri dipendenti, oltre che dalla qualifica, è determinata con riferimento all'art. 16 del presente Regolamento.

Il personale della Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

### **ART. 32**

#### **OBBLIGO DELL'OBEDIENZA**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale devono pronta e rispettosa obbedienza agli ordini legittimamente impartiti dai superiori gerarchici in materia di servizio.

Il servizio deve essere eseguito anche se il personale si ritenga ingiustamente comandato, salvo il suo diritto di reclamo da presentare nelle forme stabilite dal presente Regolamento dopo avere, peraltro, eseguito il servizio ordinato.

In caso di dubbi sull'esecuzione di un ordine o sull'interpretazione da darsi al medesimo, il superiore presente decide in merito.

Qualora sia impartito un ordine che all'Operatore di P.M. appaia palesemente illegittimo, deve essere fatta rimostranza allo stesso superiore, precisandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'Operatore di P.M. ha il dovere di darvi esecuzione.

Non dovrà, comunque, essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla Legge Penale.

## **ART. 33**

### **FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI**

Il personale della Polizia Municipale può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia, il personale ha il diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore, che ne rilascia ricevuta e ne dispone il tempestivo inoltro alle Autorità cui sono diretti.

## **ART. 34**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite con la massima diligenza, l'interesse dell'Amministrazione.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

Nei rapporti con i terzi, e con la collettività in genere, il comportamento del personale deve essere tale da ispirare fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e l'Amministrazione di appartenenza; evitare di intrattenersi con persone se non per motivi di servizio e per il tempo strettamente necessario.

## **ART. 35**

### **DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale della Polizia Municipale dovrà in particolare:

- a) non denigrare con atti e parole, l'Amministrazione ed i suoi componenti;
- b) usare l'autorità derivante dalla propria funzione, ma senza abusarne a proprio vantaggio;
- c) tenere un comportamento complessivo, anche al di fuori del servizio, tale da non arrecare pregiudizio alla funzione esercitata.

## **ART. 36**

### **IL SALUTO**

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

I superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso dal personale della P.M. in divisa, secondo le modalità delle Forze Armate.

E' fatto obbligo del saluto:

a) al Sindaco, al Segretario Comunale, agli Assessori, alle Autorità Civili, Militari e Religiose;

b) a tutti i cittadini che durante il servizio esterno si rivolgono al personale di P.M. per informazioni o chiarimenti.

E' dispensato dal saluto:

a) il personale a bordo dei veicoli;

b) il personale in servizio di scorta alla bandiera ed al gonfalone.

## **ART. 37**

### **PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

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

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

## **ART. 38**

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO**

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

## **ART. 39**

### **OBBLIGO DI REPERIBILITA'**

Il Comandante del Corpo ed il Vice Comandante, devono essere sempre reperibili.

Al rimanente personale del Corpo di Polizia Municipale può essere fatto obbligo di mantenere la reperibilità allo scopo di far fronte a situazioni che richiedano la presenza di personale nel posto di lavoro.

Il personale interessato alla reperibilità deve poter essere immediatamente rintracciato secondo le modalità stabilite dal Comandante.

Il personale deve poter raggiungere, quando chiamato, il posto di servizio nel più breve tempo possibile, e, comunque entro mezz'ora dalla chiamata.

I turni di reperibilità non possono, di norma, essere superiori a 6 per ciascun dipendente durante il mese.

## **ART. 40**

### **SEDE DI SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di risiedere nel territorio del Comune, sede di servizio.

Il Sindaco o l'Assessore delegato, sentito il Comandante, può autorizzare il dipendente che ne faccia richiesta, per obiettive e comprovate esigenze, a risiedere altrove quando ciò sia conciliabile col pieno adempimento di ogni altro suo dovere.

## **ART. 41**

### **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 trattasi di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto, a pratiche o provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, viene effettuata dal Comandante secondo le disposizioni di leggi e/o di regolamenti vigenti in materia.

## **ART. 42**

### **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, che possano arrecare pregiudizio al prestigio ed al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme.

E' altresì vietato usare orecchini, collane ed altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

## **ART. 43**

### **USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE E DEI DOCUMENTI**

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute; eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni, o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comandante del Servizio.

## **ART. 44**

### **ORDINE DI SERVIZIO**

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

Viene redatto, a cura del Comandante, a cadenza settimanale o giornaliera in base alle esigenze di servizio, su apposito registro predisposto dallo stesso.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome del personale, qualifica, tipo del servizio o dei servizi da assolvere, indicazione degli orari di inizio e termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente del registro su citato e firmarlo ad inizio servizio.

L'ordine di servizio è sottoscritto dal Comandante o suo sostituto e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità negli operatori.

Detto registro va conservato agli atti del Comando per un periodo di 5 anni.

## **ART. 45**

### **ORARIO E TURNI DI SERVIZIO**

Per il Comandante del Corpo di P.M., o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio è determinato in relazione alla specificità della propria funzione.

Per gli appartenenti al Servizio, l'orario è stabilito in ore 36 settimanali, così come riportato nel contratto collettivo nazionale di lavoro degli EE.LL., siano esse compiute di giorno o di notte, oppure in giorni festivi.

Per ore di servizio s'intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio e per l'istruzione professionale.

Quando eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali; in questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario.

## **ART. 46**

### **CONGEDO ORDINARIO**

Il Comandante Responsabile del Corpo, tenuto conto delle esigenze di lavoro e possibilmente delle richieste del personale, determina, annualmente, i turni di ferie.

Di norma il numero del personale assente non deve superare il 50% della forza effettiva.

Per motivate esigenze di servizio, il Sindaco ed il Comandante Responsabile del Corpo, possono sospendere le ferie.

A tutto il personale del Corpo di Polizia Municipale, le ferie sono concesse dal Comandante, mentre a quest'ultimo sono concesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Nella richiesta di congedo ordinario, tutto il personale del Servizio di P.M., è tenuto a comunicare il proprio recapito.

Qualora il dipendente debba recarsi fuori sede, tale obbligo può essere esentato dal Comandante, mentre per quest'ultimo dal Sindaco o Assessore delegato.

## ART. 47

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nel rispetto delle normative regionali vigenti, il Comune promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale della Polizia Municipale.

Per la realizzazione di corsi, il Comune stipula apposita convenzione con la Giunta Regionale; nella convenzione vengono definiti, fra l'altro, gli oneri a carico del Comune.

Tali attività saranno finalizzati:

a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche nozioni culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale;

b) a fronteggiare i processi di riordino istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La partecipazione ai corsi suddetti costituisce **un dovere** per il personale della Polizia Municipale che sarà iscritto dall'Amministrazione Comunale su proposta del Comandante Responsabile del Corpo.



# **CAPITOLO VI**

## **DOTAZIONI**

### **ART. 48**

#### **UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO**

L'uniforme, i distintivi di grado ed altri oggetti accessori di equipaggiamento, sono forniti dall'Amministrazione Comunale secondo i criteri degli artt.14 e 16 del presente Regolamento.

### **ART. 49**

#### **CURA DELLA DIVISA**

La divisa deve essere indossata con proprietà, dignità e decoro.

Non è consentito al personale in divisa di portare 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 la divisa o parte di essa, fuori servizio o comunque in luoghi, circostanze, o per l'esecuzione di lavori e incombenze non conformi al suo decoro.

Nel caso in cui il personale sia autorizzato a svolgere servizio in abito civile, non è consentito di portare effetti ed oggetti costituenti la divisa di servizio.

Al personale decorato al valore militare, al merito di guerra, al valore civile è consentito di fregiarsi dei relativi, nastri e decorazioni.

La consegna dei capi di vestiario facenti parte della divisa, dovrà essere registrata in apposita scheda personale, nella quale sarà indicato il momento temporale della consegna ed il periodo d'uso relativo.

Il personale assegnatario dei capi di vestiario ha l'obbligo di riconsegnare gli alamari, stemmi, accessori e tutte le attrezzature di equipaggiamento nel momento in cui gli stessi non siano più in servizio nel Comando di Polizia Municipale.

I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima cura; eventuali deterioramenti ascrivibili a negligenza od incuria da parte dell'assegnatario potranno dare luogo all'addebito del costo del capo stesso.

## **ART. 50**

### **TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento, a firma del Sindaco, che attesti le generalità e la qualifica dello stesso.

Tale documento deve contenere la foto formato tessera a colori dell'operatore, in divisa invernale con giacca, cravatta e berretto, con indicati i seguenti dati:

- Nella parte anteriore, con foto:
  - a) numero di matricola;
  - b) qualifica;
  - c) grado;
  - d) dati anagrafici.
- Nella parte posteriore:
  - a) estremi dell'atto di conferimento da parte del Prefetto della qualità di Agente di P.S.;
  - b) modello e matricola dell'arma, se assegnata in dotazione in via continuativa.

La tessera deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma della qualifica; è restituita al Comandante Responsabile del Corpo nel momento in cui il personale assegnatario, non sia più alle dipendenze del Comando di Polizia Municipale di Casoli.

Essa deve essere conservata con diligente cura, con obbligo di denunciare, prontamente al Comandante, l'eventuale smarrimento; è rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito durante il servizio in uniforme ed abito civile.

## **ART. 51**

### **VEICOLI IN DOTAZIONE**

I veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale, acquistati dall'Amministrazione Comunale, sono immatricolati a norma dell'art. 93/11° del D. L.vo 30.4.92 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni per uso esclusivo dei compiti istituzionali.

Essi devono recare i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti nella L.R. n°83/97.

Tutti i mezzi sono assegnati al Comandante il quale dispone affinché questi siano mantenuti in costante efficienza curandone la regolare pulizia e la piccola manutenzione.

All'uso dei veicoli in dotazione è abilitato esclusivamente il personale di Polizia Municipale in possesso della relativa patente di guida.

Il Comandante dispone l'uso dei mezzi ed è fatto divieto, salvo i casi previsti dagli articoli 27 e 28 del presente regolamento, ai conducenti dei veicoli stessi di

oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione del Sindaco o dal Comandante.

In presenza di flagranza di reato, il conducente può oltrepassare i confini del territorio comunale per adempiere al proprio dovere istituzionale.

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

Le forniture di carburante e lubrificante saranno assicurate dall'Amministrazione Comunale presso Stazioni di servizio convenzionate con l'Ente, ed i prelievi saranno effettuati dai conducenti mediante appositi buoni, predisposti dal Comandante, controfirmati dagli stessi e dal gestore della Stazione di servizio.

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria o riparazioni in genere, provvederà l'Amministrazione Comunale con gli ordinari procedimenti amministrativi.

## **ART. 52**

### **APPARECCHI TELEFONICI CELLULARI**

Gli appartenenti al Comando di Polizia Municipale avranno in dotazione personale degli apparecchi telefonici cellulari in modo che la sede centrale, i mezzi e gli Operatori in servizio esterno, possano essere sempre rintracciabili.

Il personale comandato in servizi esterni, dovrà avere sempre al seguito gli apparecchi di cui sopra, dei quali risponderà personalmente.

## **CAPITOLO VII**

### **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, che comportino coraggio o abnegazione, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico Generale per il personale del Comune, possono essere concesse, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti, le seguenti ricompense:

- a) elogio scritto del Comandante;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) proposta per ricompensa al Valore Civile, da rilasciarsi da parte del

Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al Valore Civile, comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono inseriti nello stato di servizio dell'interessato.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti da b) ad e) è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

#### **ART. 54**

##### **PUNIZIONI**

A carico degli appartenenti il Servizio di Polizia Municipale che abbiano commesse mancanze o mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, il Comandante effettuerà richiamo scritto.

La sanzione disciplinare del richiamo scritto da parte del Comandante, viene adottata con le modalità e le procedure previste dalle disposizioni vigenti di legge in materia e viene trasmessa al Sindaco per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Organico per il Personale del Comune di Casoli.

#### **ART. 55**

##### **DIFESA IN GIUDIZIO**

Agli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni, è garantito, ai sensi dell'art.22 del D.P.R. 347/1983, il patrocinio legale a cura e spese dell'Amministrazione Comunale. Il legale sarà scelto dal dipendente interessato segnalando il nominativo al Sindaco.

## **CAPITOLO VIII**

### **NORME FINALI**

#### **ART. 56**

#### **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 dal Comandante Responsabile del Servizio, previa comunicazione del Sindaco o da chi legalmente lo rappresenta.

#### **ART. 57**

#### **SCORTE D'ONORE – GONFALONE DEL COMUNE**

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Comandante previa autorizzazione del Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.

Le scorte fuori del territorio comunale devono essere disposte dal Sindaco.

#### **ART. 58**

#### **ONERI FINANZIARI**

Agli oneri derivanti dall'applicazione del presente regolamento per quanto riguarda i corsi di formazione, le uniformi, i distintivi, le attrezzature ed i mezzi, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale, si procederà con stanziamento iscritto ad apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Bilancio Finanziario dell'Ente.

## **ART. 59**

### **NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni della Legge 8 giugno 1990, n°142 e successive modificazioni ed integrazioni, e di ogni altra legge o regolamento vigente in materia.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo 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.

## **ART. 60**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno in cui diventa efficace l'atto deliberativo di adozione dello stesso da parte delle G.M. e sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo, nonché, a norma dell'art.11 della Legge Regionale n°83/97, alla Giunta Regionale – Settore Enti Locali.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutta la normativa precedente relativa alla materia in esso disciplinata deve intendersi abrogata.

# ALLEGATO “ A “

## CARATTERISTICHE DELLE UNIFORMI E CADENZA DELLE ASSEGNAZIONI.

### UNIFORMI PER SERVIZIO ORDINARIO

DIVISA INVERNALE	QUANTITA'	DURATA
COPRICAPO	2	24 mesi
BERRETTO NORVEGESE	1	24 mesi
GIACCA	1	24 mesi
PANTALONI	2	24 mesi
GONNA (Personale femminile)	2	24 mesi
MAGLIONE	1	24 mesi
PULLOVER	1	24 mesi
IMPERMEABILE	1	24 mesi
PANTA - VENTO	1	48 mesi
GIACCA A VENTO	1	24 mesi
CAMICIA	3	12 mesi
CRAVATTA	2	12 mesi
CALZE	6	12 mesi
SCARPE TERMICHE TIPO BASSO	1	12 mesi
SCARPE TERMICHE A GAMBALETTO (Personale femminile)	1	12 mesi
SCARPE TERMICHE TIPO ALTO	1	24 mesi
GUANTI TERMICI	1	24 mesi

DIVISA ESTIVA	QUANTITA'	DURATA
COPRICAPO	1	24 mesi
BERRETTO NORVEGESE	1	24 mesi
GIACCA	1	24 mesi
PANTALONI	2	24 mesi
GIUBBINO	1	24 mesi
GONNA (Personale femminile)	2	24 mesi
PULLOVER	1	24 mesi
CAMICIA	3	12 mesi

<b>CALZE</b>	<b>6</b>	<b>12 mesi</b>
<b>SCARPE</b>	<b>1</b>	<b>12 mesi</b>
<b>CINTA</b>	<b>1</b>	<b>12 mesi</b>

<b>DIVISA PER PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
-------------------------------------	------------------	---------------

<b>GIACCA</b>	<b>1</b>	<b>A consumazione</b>
<b>PANTALONI</b>	<b>1</b>	<b>“</b>
<b>BASCO</b>	<b>1</b>	<b>“</b>
<b>SCARPONI</b>	<b>1 paia</b>	<b>“</b>

<b>DIVISA SERVIZIO D'ONORE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
--------------------------------	------------------	---------------

<b>CAPI DIVISA ORDINARIA PIU':</b>		
<b>GUANTI BIANCHI</b>	<b>1</b>	<b>A consumazione</b>
<b>CORDONE INTRECCIATO</b>	<b>1</b>	<b>A consumazione</b>

<b>ACCESSORI PER LE UNIFORMI</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
----------------------------------	------------------	---------------

<b>FISCHIETTO METALLICO</b>	<b>1</b>	<b>24 mesi</b>
<b>BORSELLO</b>	<b>1</b>	<b>12 mesi</b>
<b>MANICOTTI RIFRANGENTI</b>	<b>1 paia</b>	<b>24 mesi</b>
<b>CALOTTINA RIFRANGENTE</b>	<b>1</b>	<b>24 mesi</b>
<b>CALOTTINA IMPERMEABILE</b>	<b>1</b>	<b>12 mesi</b>
<b>PALETTA DI SEGNALAZIONE</b>	<b>1</b>	<b>48 mesi</b>

I capi di vestiario devono essere corredati di stemmi e/o alamari riportati nell'allegato della Legge Regionale n°83/97.

I modelli, le caratteristiche, i colori di tutti i capi, attrezzature ed accessori sono quelli riportati e specificati nella Legge Regionale su citata.



# ALLEGATO “ B “

## PROVE DI ESAMI (Art. 26)

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI CULTURALI PROFESSIONALI	PROGRAMMA PROVE CONCORSUALI
<p style="text-align: center;"><b>COMANDANTE</b> <b>VICE COMANDANTE</b></p>	<p>1. LAUREA O TITOLO DI STUDIO IMMEDIATAMENTE INFERIORE</p> <p>2. PATENTE CAT. “B”</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROVA SCRITTA</b></p> <p>1. Diritto Amministrativo; 2. Diritto Penale e Procedura Penale con particolare riferimento alle materie attinenti il servizio di P.M.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROVA ORALE</b></p> <p>Materie della prova scritta, più:</p> <p>1. Leggi e Regolamenti di Pubblica Sicurezza; 2. Regolamenti Comunali; 3. Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione, infortunistica stradale e tecnica di rilevamento degli incidenti; 4. Disciplina del Commercio su aree private e su aree pubbliche; 5. Leggi e Regolamenti di Edilizia; 6. Norme disciplinanti la produzione e la vendita di sostanze alimentari.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AGENTE</b></p>	<p>1. DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</p> <p>2. PAT. CAT. “B”</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROVA SCRITTA</b></p> <p>1. Elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento all’Ordinamento dell’Ente Locale;</p> <p style="text-align: center;"><b>PROVA ORALE</b></p> <p>Materie della Prova Scritta, più</p> <p>1. Leggi e Regolamenti di Pubblica Sicurezza; 2. Regolamenti Comunali; 3. Nozioni di Diritto e Procedura Penale; 4. Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione, infortunistica stradale e tecnica di rilevamento degli incidenti; 5. Nozioni sulla disciplina del Commercio su aree private e su aree pubbliche; 6. Nozioni sulle norme disciplinanti la produzione e la vendita di sostanze alimentari.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROVA PRATICA</b></p> <p>Redazione di un processo verbale di</p>

		<b>contravvenzione con relativa relata di notifica.</b>
--	--	---