



# **CITTA' DI GIULIANOVA**

PROVINCIA DI TERAMO

## **REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 29.10.2012  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 13.10.2015**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ISTITUZIONE DEL CORPO**

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale nell'ambito del territorio comunale e comprende ogni attività di polizia nelle materie di competenza propria dei Comuni nonché quelle comunque delegate così come previsto dalla Legge quadro 7 marzo 1986, n. 65 e successive modifiche e dalla Legge Regionale 2 agosto 1997, n. 83 e successive modifiche.

Ai sensi delle leggi sopra richiamate è istituito nel Comune di Giulianova il "Corpo di Polizia Municipale".

### **ART. 2**

#### **FINALITA' 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) adempiere 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 d'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 del Comune le funzioni di vigilanza nell'espletamento dei provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nonché l'emanazione delle direttive di Polizia Municipale.

Al personale di Polizia Municipale è vietato corrispondere, salvo i casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi o interventi pervenute direttamente.

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

### **ART. 4**

## **QUALITA' 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, comma 1, lett. a) della Legge 65/86 e dell'art. 57, comma 2, del Codice di Procedura Penale, riferita agli operatori e solo quando si è in servizio;
- c) "ufficiale di Polizia giudiziaria" ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) della Legge n. 65/86 e dell'art. 57, comma 3, del Codice di Procedura Penale, riferita al Comandante ed agli addetti al coordinamento ed al controllo, quando sono in servizio;
- d) "agente di polizia stradale" ai sensi dell'art 5 lett. b) della Legge n. 65/86 e dell'art. 12, comma 1, lett. e) del D.Lg.vo 30/04/1992 n. 285 (C.d.S);
- e) "agente di pubblica sicurezza" con funzioni ausiliarie ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. 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 ausiliarie 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 DOTAZIONE ORGANICA E CONFIGURAZIONE DEL CORPO**

Il Corpo di Polizia Municipale costituisce, all'interno della struttura organizzativa del Comune, una "Unità Organizzativa Autonoma".

Il Corpo di Polizia Municipale non può costituire struttura intermedia di settore amministrativo più ampio, e non può essere posto alle dipendenze di un dirigente o responsabile del settore amministrativo più ampio ovvero di diverso settore amministrativo in nessuna delle funzioni di competenza.

Il numero degli addetti, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono disciplinati dalla dotazione organica del Comune, mentre le attività e le funzioni del personale di Polizia Municipale sono disciplinate dal presente Regolamento e dalle leggi vigenti in materia.

La dotazione organica è improntata a criteri di funzionalità ed economicità e 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 inferiore ad una unità per ogni 700 abitanti ai sensi dell'art. 9 della Legge Regionale n. 83/97.

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

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere che altri dipendenti di ruolo appartenenti ad altra area o unità organizzativa

autonoma del Comune, possano essere assegnati al Corpo di Polizia Municipale al di fuori dell'organico per esso previsto, al fine di coadiuvare gli addetti al Corpo.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, della Legge Regionale 83/97, gli addetti al Corpo di Polizia Municipale non possono essere destinati a compiti o mansioni diversi da quelli esattamente indicati nella normativa vigente (Legge 07/03/1986, n. 65).

L'organico del Corpo è suddiviso nel modo seguente:

- a) Ufficiale Responsabile del Corpo (Comandante);
- b) Ufficiale direttivo (Vice-Comandante);
- c) Ufficiali direttivi;
- d) Sottufficiali (Specialisti di Vigilanza);
- e) Operatori di Polizia Municipale.

Le attribuzioni e i compiti sono stabiliti negli articoli che seguono.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO DEL CORPO**

#### **ART. 8**

#### **DETERMINAZIONE DEI GRADI**

Ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale n. 83/97 i gradi vengono determinati come da tabella che segue.

<b>Comandante/Ufficiale Responsabile</b>	<b>- Maggiore</b>
<b>Ufficiale direttivo/Vice-Comandante</b>	<b>- Capitano</b>
<b>Ufficiale direttivo</b>	<b>- Tenente</b>
<b>Sottufficiale</b>	<b>- Maresciallo Maggiore Aiutante</b>
	<b>- Maresciallo Capo</b>
	<b>- Maresciallo Ordinario</b>
	<b>- Maresciallo</b>
<b>Operatore di Polizia Municipale - Assistente Capo (dopo 25 anni di servizio)</b>	
	<b>- Assistente (dopo 20 anni di servizio)</b>
	<b>- Agente Scelto (dopo 10 anni di servizio)</b>
	<b>- Agente</b>

I gradi di Maresciallo Maggiore Aiutante sono attribuiti agli istruttori di vigilanza responsabili di Ufficio e con almeno 20 anni di servizio.

Per gli altri sottufficiali i gradi sono attribuiti sulla base dell'anzianità di servizio (scivolamento di carriera ogni cinque anni di permanenza nel grado).

Agli Operatori di Polizia Municipale (Agenti) dopo 10 anni di servizio di ruolo effettivo è attribuibile il grado di Agente Scelto con un V, dopo 20 anni di servizio di ruolo effettivo il grado di Assistente con due V e dopo 25 anni di servizio di ruolo effettivo il grado di Assistente Capo con tre V.

I simboli distintivi dei gradi di cui sopra, sono quelli previsti dal successivo articolo sulla base dell'allegato alla Legge Regionale n. 83/97.

I gradi sono attribuiti con determinazione dirigenziale.

I suddetti gradi hanno una funzione meramente simbolica ai fini della determinazione gerarchica interna e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.

## ART. 9 DISTINTIVI DI GRADO

Nello schema che segue sono riportati i distintivi di grado, sulla base di quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 83/97.

<b>MAGGIORE</b>	<b>COMANDANTE Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	una torre ed una stella a sei punte amministrative soggolo con cordone argentato a due capi ritorti
<b>CAPITANO</b>	<b>VICE-COMANDANTE Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	tre stelle a sei punte amministrative soggolo nastro argentato
<b>TENENTE</b>	<b>Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	due stelle a sei punte amministrative soggolo nastro argentato
<b>MARESCIALLO MAGGIORE AIUTANTE</b>	<b>Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	tre barrette verticali parallele argentate ed una stelletta soggolo nastro argentato
<b>MARESCIALLO CAPO</b>	<b>Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	tre barrette verticali argentate soggolo nastro argentato
<b>MARESCIALLO ORDINARIO</b>	<b>Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	due barrette verticali argentate soggolo nastro argentato
<b>MARESCIALLO</b>	<b>Ufficiale di Polizia Giudiziaria</b>	una barretta verticale argentata soggolo nastro argentato
<b>ASSISTENTE CAPO</b>	<b>Agente di Polizia Giudiziaria</b>	targhetta con tre V soggolo piatto cuoio nero
<b>ASSISTENTE</b>	<b>Agente di Polizia Giudiziaria</b>	targhetta con due V soggolo piatto cuoio nero
<b>AGENTE SCELTO</b>	<b>Agente di Polizia Giudiziaria</b>	targhetta con una V soggolo piatto cuoio nero
<b>AGENTE</b>	<b>Agente di Polizia Giudiziaria</b>	targhetta con fondo blu e bordino colore cremisi

## ART. 10 ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Il Corpo di Polizia Municipale costituisce, all'interno dell'organigramma del Comune, una "unità organizzativa autonoma" e, per assicurare una maggiore funzionalità ed efficienza della struttura, la stessa è organizzata in Uffici operativi:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Ufficio Amministrazione</b>                     |
| <b>2</b> | <b>Ufficio Viabilità e Commercio</b>               |
| <b>3</b> | <b>Ufficio Ambiente ed Edilizia</b>                |
| <b>4</b> | <b>Ufficio Verbali Codice della Strada</b>         |
| <b>5</b> | <b>Ufficio Infortunistica Stradale</b>             |
| <b>6</b> | <b>Ufficio Accertamenti Anagrafici e Notifiche</b> |

## **ART. 11**

### **L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

Il Comandante provvede all'assegnazione del personale ai diversi Uffici operativi, in relazione alle specifiche relative necessità.

Qualora lo ritenga opportuno, il Comandante può attuare all'interno degli Uffici operativi la mobilità del personale sulla base del criterio della rotazione periodica.

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



## **CAPO III**

### **GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

#### **ART. 12**

#### **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.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi. Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

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. 13**

#### **ESECUZIONE DEGLI ORDINI E 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.

Se il dipendente ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, è tenuto a farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine viene rinnovato il dipendente è, comunque, tenuto a darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando lo stesso sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

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 immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

## **CAPO IV**

### **DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

#### **ART. 14**

#### **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 di viabilità e/o di pattugliamento.

#### **ART. 15**

#### **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 arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e si deve dimostrare cordiale e disponibile con coloro che chiedono notizie, indicazioni ed assistenza;

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

È fatto divieto di fumare durante i servizi esterni esposti al pubblico, nei veicoli di servizio, negli uffici e nelle aree esterne agli uffici comunque esposte al pubblico.

#### **ART. 16**

#### **DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'**

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;

- 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 ecc.;
- allontanarsi per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio fissato;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio.

## **ART. 17**

### **DOVERI COMPORTAMENTALI NEI CONFRONTI DEI SUPERIORI E DEI COLLEGHI**

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, nello scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuirne o menomarne in qualunque modo l'autorità e il prestigio.

## **ART. 18**

### **CURA DELLA PERSONA**

L'appartenente alla Polizia Municipale deve indossare l'uniforme con cura e decoro.

Quando è in uniforme l'appartenente al Corpo deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona al fine di evitare giudizi negativi, incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché 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 ed i baffi siano tenuti corti ed i capelli di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

È tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme.

## **ART. 19**

### **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 i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni di ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le Forze Armate dello Stato.

## **ART. 20**

### **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 istituto sono tenuti ad indossare l'uniforme.

Il personale può essere dispensato da tale obbligo con provvedimento del Comandante quando esigenze di servizio lo richiedano. Tale obbligo non è contemplato per il Comandante.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio di 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.

Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, potrà essere adottata l'alta uniforme.

## **ART. 21**

### **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. 22**

### **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 restituite agli addetti all'Ufficio Verbali Codice della Strada tutte le bollette utilizzate, per consentirne l'immediata lavorazione.

## **ART. 23**

### **RISCOSSIONE DEI PROVENTI DELLE SANZIONI PECUNIARIE**

Gli operatori che, nei casi consentiti, provvedessero ad introitare direttamente i proventi per sanzioni amministrative pecuniarie, devono consegnare le relative somme il giorno stesso dell'incasso agli addetti all'Ufficio Verbali Codice della Strada, i quali provvederanno a versare le somme riscosse brevi-manu alla Tesoreria Comunale con cadenza quindicinale.

## **ART. 24**

### **INIZIO E TERMINE DEL SERVIZIO – OBBLIGHI DEL PERSONALE**

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 di servizio e nel registro dei servizi

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 o all'Ufficiale/Sottufficiale preposto all'Ufficio di appartenenza.

In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.

Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:

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

Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a riferire al Comandante o all'Ufficiale/Sottufficiale preposto all'Ufficio di appartenenza, ogni episodio di particolare rilievo accaduto durante l'espletamento del servizio.

Inoltre, al termine del servizio il dipendente impegnato sia in servizi esterni che interni, deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi o gli accadimenti dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o anche solo l'opportunità di una futura memoria, oltre all'obbligo di redigere eventuali ulteriori verbali o rapporti specifici previsti dalle disposizioni vigenti.

Tutti gli Agenti in servizio esterno, nell'ambito dell'orario di servizio compilano giornalmente una scheda riassuntiva degli interventi effettuati. Se il servizio esterno è prestato in pattuglia, la scheda riassuntiva deve essere compilata dal capo-pattuglia.

## **ART. 25**

### **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 verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

## **ART. 26**

### **MOBILITAZIONE**

Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione del Comando, fornendo ove occorra la disponibilità nelle ore libere; in tali circostanze il Comandante può

sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

## **ART. 27 REPERIBILITA'**

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedano 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 e nel rispetto del C.C.N.L..

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 del Corpo di P.M.

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 o da personale all'uopo delegato e sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale.

## **ART. 28 SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Il personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti o ad 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 di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura è attuata dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale, in osservanza di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione comunale.

## **CAPO V**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

#### **ART. 29**

#### **COMPITI DEL COMANDANTE/UFFICIALE RESPONSABILE**

Al Comandante/Ufficiale Responsabile del Corpo di Polizia Municipale compete:

- a) l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo degli uffici operativi appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- b) l'addestramento e la formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Municipale;
- c) la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- d) l'emanazione di direttive e di 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 dell'Assessore delegato;
- e) di relazionare al Sindaco e/o all'Assessore delegato, sui fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso predisporre i conseguenziali provvedimenti;
- f) di 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;
- g) di rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, salvo delega a favore di un Ufficiale/Sottufficiale appartenente al Corpo, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco;
- h) di verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli Uffici di P.M.;
- i) di contestare ai dipendenti appartenenti al proprio Corpo gli addebiti inerenti comportamenti anche omissivi compiuti in violazione dei rispettivi doveri;
- j) di vistare le note, le comunicazioni, le risposte e le relazioni in uscita dal Comando;
- k) di proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale, in occasione di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- l) di compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari.

Il Comandante è responsabile della gestione del Corpo di Polizia Municipale, nonché della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro



oggetto in dotazione all'ufficio, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.

Il Comandante potrà delegare al Vice-Comandante o altro personale direttivo parte delle funzioni di cui sopra.

Nel caso in cui il posto da Vice-Comandante fosse vacante, il Comandante può assegnare temporaneamente le funzioni di Vice-Comandante ad uno o più Ufficiali, oppure ad uno o più Sottufficiali aventi il grado di Maresciallo Maggiore Aiutante, nel caso in cui nell'organico effettivo del Corpo non vi fossero Ufficiali. L'assegnazione temporanea delle suddette funzioni può essere revocata motivatamente dal Comandante in qualunque momento.

*Lo svolgimento delle funzioni temporanee di Vice-Comandante da parte di uno o più Ufficiali o Sottufficiali non dà diritto ad alcuna maggiorazione retributiva, né all'attribuzione di gradi diversi da quelli già posseduti, ma dà diritto solo a contornare da filetto rosso i singoli distintivi riferiti ai gradi già posseduti.*

In caso di sua assenza o impedimento, il Comandante può nominare tra i Vice-Comandanti il vicario che lo sostituisce.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **Art. 30**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL VICE-COMANDANTE**

Il Vice-Comandante svolge le funzioni attribuite o delegate dal Comandante, conformemente alle direttive ricevute e disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati.

Il Vice-Comandante coadiuva il Comandante nella conduzione del Corpo di Polizia Municipale e dirige l'ufficio cui è preposto. Può altresì svolgere ulteriori incarichi conferiti dal Comandante per particolari esigenze di servizio.

Nell'espletamento dei propri incarichi il Vice-Comandante:

- a) Svolge funzioni di coordinamento e controllo degli Uffici cui sovrintende, verificano che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) Risponde al Comandante del buon andamento degli Uffici cui sovrintende e vigila, mediante attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione delle direttive impartite dal Comandante;
- c) Informa il Comandante circa l'andamento dei rami dell'Ufficio cui sovrintende;
- d) Avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia ed efficienza dei servizi di istituto;
- e) Assolve ad ogni altro incarico conferitogli dal Comandante.

## **Art. 31**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEGLI UFFICIALI DIRETTIVI**

L'Ufficiale coadiuva il Comandante ed il Vice-Comandante per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del servizio di Polizia Municipale e disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati, nonché deve:

- a) curare l'organizzazione tecnico-operativa del personale assegnato, conformemente alle direttive ricevute, coordinandone l'operato;
- b) sovrintendere l'attività dell'ufficio cui è preposto, coordinandone il personale assegnato nonché la relativa organizzazione, coerentemente con l'assetto organizzativo del Comando;
- c) sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale coordinato, controllando con frequenti ispezioni il regolare andamento degli uffici e servizi di competenza, segnalando prontamente ai Responsabili gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dell'attività stessa;
- d) svolgere a rotazione il ruolo di Ufficiale di turno, a cui è demandato il controllo dell'esatta esecuzione degli ordini di servizio predisposti ed il controllo di tutto il personale, nonché il coordinamento operativo del personale esterno in caso di assenza dell'Ufficiale preposto, conformemente con le disposizioni ricevute.

L'Ufficiale di turno è anche il referente per ogni questione operativa e organizzativa non pianificata.

In assenza di superiori gerarchici, ossia del Comandante, del Vice-Comandante o di altro graduato appositamente delegato, l'Ufficiale di turno esercita pienamente ogni funzione di comando, in relazione alle decisioni urgenti non prorogabili.

## **ART. 32**

### **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI SOTTUFFICIALI**

Il Sottufficiale è figura intermedia di coordinamento e controllo nell'esecuzione dei servizi interni o esterni, nell'ambito dell'organizzazione e secondo le direttive impartite dal Comando; rientrano tra i compiti del Sottufficiale:

- a) coadiuvare il Comandante, il Vice-Comandante e l'ufficiale di turno nella gestione operativa del personale;
- b) curare l'esatta esecuzione delle direttive impartite dai superiori gerarchici di riferimento, da parte del personale assegnato al proprio ufficio;

- c) il coordinamento e controllo operativo e gestionale del personale di Polizia Municipale del nucleo operativo di competenza, nell'ambito di una specifica programmazione dei servizi, curandone l'impiego tecnico-operativo;
- d) fornire adeguate istruzioni agli agenti nell'ambito delle materie di competenza;
- e) svolgimento di funzioni vicarie di Ufficiale di turno, quando questi sia assente o non possa sovrintendere l'attività per qualsiasi motivo;
- f) espletare ogni altro incarico affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori, cui risponde direttamente.

In particolare al personale avente il grado di **Maresciallo Maggiore Aiutante** compete:

- a) sostituire l'Ufficiale o impedito dal servizio;
- b) coadiuvare l'Ufficiale nell'espletamento delle sue funzioni;
- c) coordinare l'attività dei servizi operativi per i quali sia necessaria la partecipazione di più servizi;
- d) espletare i compiti assegnati;
- e) svolgere attività di studio, di ricerca, di elaborazione piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- f) l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti;
- g) proporre al Comando atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi nonché relazionare su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e nel caso, predisporre i conseguenziali atti che il Comandante o il superiore gerarchico è tenuto ad adottare;
- h) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- i) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione;
- j) organizzare, dirigere e coordinare l'attività degli Uffici operativi nell'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, nel rispetto delle direttive fornite;
- k) controllare quotidianamente gli Operatori di Polizia Municipale, ed assicurarsi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute ed ai propri doveri di istituto;
- l) coadiuvare ed assistere gli Operatori di Polizia Municipale nell'espletamento della loro attività;
- m) eseguire accertamenti ed assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali.

Al personale avente i gradi di **Maresciallo, Maresciallo Ordinario e Maresciallo Capo**, compete:

- a) coadiuvare i superiori nell'esercizio delle relative funzioni;

- b) coordinare le attività di Polizia Municipale demandate agli Uffici operativi;
- c) istruire pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e Polizia Amministrativa che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti;
- d) redigere relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi nelle diverse funzioni di polizia locale;
- e) elaborare dati che richiedano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttiva di massima;
- f) controllare quotidianamente gli Operatori di Polizia Municipale, assicurandosi che gli stessi adempiano esattamente alle disposizioni ricevute dai superiori ed ai propri doveri di istituto;
- g) coadiuvare ed assistere gli Operatori di Polizia Municipale nell'espletamento della loro attività;
- h) ricevere dai propri subalterni le istanze dirette ai propri superiori e trasmetterle, con annesse le proprie annotazioni, per via gerarchica al Comandante del Corpo di Polizia Municipale;
- i) la responsabilità dei beni assegnati all'Ufficio operativo;
- j) emanare prescrizioni dettagliate del lavoro agli Operatori di Polizia Municipale, nel rispetto delle direttive dei superiori gerarchici;
- k) presentare al Comando proposte dirette ad aumentare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e la produttività dell'azione amministrativa;
- l) relazionare ai propri superiori su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza ed approntare i provvedimenti obbligatori da adottare;
- m) tenere i rapporti con i responsabili degli altri Uffici operativi al fine di un migliore coordinamento delle rispettive attività complementari;
- n) attuare le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- o) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione dall'Amministrazione Comunale;
- p) organizzare, dirigere e coordinare personalmente il nucleo affidato e curare il consequenziale espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché se ne ravvisi la necessità ovvero in sostituzione del personale di vigilanza assente o impedito;
- q) relazionare al superiore in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dal personale di vigilanza in violazione dei rispettivi doveri;
- r) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari, significando che assorbono i compiti della qualifica immediatamente inferiore;
- s) eseguire accertamenti ed assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali.

**ART. 33**  
**ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI**  
**OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE**

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

- a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del Comune;
- b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere;
- c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- d) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni ed evitare di rinviare l'interessato al Comando;
- e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- f) 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;
- g) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
- h) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
- i) 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;
- j) trovandosi in presenza di risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti e richiedendo, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia;
- k) 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 relazione con azioni delittuose;
- l) 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 possano nuocere a se stessi o agli altri;
- m) accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;

- n) intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia o l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- o) depositare gli oggetti smarriti o abbandonati rinvenuti o ricevuti in consegna, al più presto nel proprio ufficio facendo rapporto al Comando;
- p) 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;
- q) sorvegliare in modo che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal codice della strada;
- r) rientrando al reparto di appartenenza, rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei consequenziali provvedimenti adottati;
- s) disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del comune sono loro ordinati;
- t) 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;
- u) fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Comando per il successivo inoltro all'Autorità Giudiziaria competente;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni;
- z) eseguire accertamenti ed assumere informazioni relative alla fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni comunali.

## **ART. 34**

### **NORME DI ACCESSO**

Le modalità di accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono quelle stabilite dalle Leggi in materia emanate e dal vigente Regolamento Comunale disciplinante l'accesso al Pubblico Impiego.

L'accesso al Corpo è subordinato ai requisiti fisici necessari, nonché a quelli inerenti l'età, l'altezza, se ed in quanto specificati nel bando di concorso, conformemente al ruolo da ricoprire.

L'accesso ai ruoli di comando è subordinato ai requisiti di esperienza professionale di direzione e coordinamento maturati internamente o esternamente in ambiti simili per importanza al Corpo di Polizia Municipale di Giulianova.

L'Amministrazione potrà sottoporre i candidati esterni ed i candidati interni provenienti da un profilo professionale non appartenente al Corpo di Polizia Municipale a visita psico-fisica da parte della specifica struttura della locale unità socio-sanitaria.

I titoli di studio per l'accesso alle posizioni organiche del Corpo di Polizia Municipale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti qualifiche funzionali e sono comunque indicate nel Regolamento per l'organizzazione del personale.

All'assunzione di personale a tempo determinato da destinare al Corpo di Polizia Municipale, si procede secondo le norme di legge, nel rispetto del regolamento comunale disciplinante l'accesso al pubblico impiego e delle disposizioni dettate dal D.P.R. 09.05.1994 n°487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n° 693.

## **ART. 35**

### **COMMISSIONE DI CONCORSO**

La Commissione di concorso per posti da coprire nel Corpo di Polizia Municipale è nominata secondo le disposizioni del Regolamento Comunale di cui al precedente articolo ed è presieduta dal Comandante/Ufficiale Responsabile del Corpo di P.M. o da un Dirigente di Area.

La Commissione è composta, oltre che dal Comandante in qualità di presidente o di componente, da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti delle pubbliche amministrazioni, docenti ed appartenenti ai Corpi o Servizi di Polizia Municipale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 9 del D.P.R. 09/05/1994 n° 487.

L'Ente non si avvale per la formazione della Commissione giudicatrice della facoltà di cui all'art. 3 delle Legge Regionale 02/08/1997 n° 83.

**ART. 36**  
**NOMINA - PERIODO DI PROVA - GIURAMENTO**

Per la nomina, la promessa solenne, il periodo di prova, la conferma ed il giuramento del personale della Polizia Municipale, si applicano le norme del contratto di lavoro degli Enti Locali.



## **CAPO VI**

# **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART. 37**

#### **IMPIEGO IN SERVIZIO**

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

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

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

Il personale comandato in pronto intervento deve sempre garantire l'operatività nell'ambito del proprio orario di servizio.

I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici di natura impiegatizia.

Ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Corpo, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione.

Il personale del Corpo assegnato ai servizi interni potrà essere utilizzato per svolgere servizio esterno, quando necessita, su disposizione del Comandante, Vice-Comandante o Ufficiale di turno.

Le operazioni di Polizia esterne al territorio Comunale, di 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.

Le associazioni di volontariato possono collaborare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, con il Corpo di Polizia Municipale nelle attività di tutela ambientale, protezione civile, sorveglianza dei parchi, dei giardini pubblici e delle scuole. Per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualificazioni ed attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni.

### **ART. 38**

#### **MISSIONI ESTERNE**

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 i Comuni od Amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

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

Le missioni esterne al territorio comunale del personale della Polizia Municipale per soli fini di collegamento e di rappresentanza, sono autorizzate dal Comandante del Corpo di P.M.

## **ART. 39**

### **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, disposizioni di servizio, disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliersi a cura dei responsabili di vari 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. 40**

### **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Per i servizi di carattere generale o che, in ogni caso, trascendano l'ordinaria gestione dei singoli 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 registro dei servizi o con autonoma disposizione di servizio.

## **ART. 41**

### **SERVIZI GIORNALIERI**

I servizi giornalieri, ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, sono predisposti dal Comandante/Ufficiale Responsabile del Corpo di Polizia Municipale ed inoltrati anche ai responsabili dei vari 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 agli Ufficiali o Sottufficiali responsabili degli uffici.

## **ART. 42**

### **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. 43**

### **ORDINE DI SERVIZIO**

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

Viene redatto a cadenza giornaliera o settimanale, e portato a conoscenza degli appartenenti al Corpo, mediante affissione in apposita bacheca, di norma almeno due giorni prima rispetto a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio 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/Ufficiale Responsabile del Corpo di P.M. e deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità in coloro che sono tenuti all'esecuzione delle direttive impartite.

## **ART. 44**

### **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 e seguiti da specifica relazione scritta.

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 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 2 della Legge Regionale 2 Agosto 1997 n° 83, per l'espletamento di particolari servizi di istituto, previa disposizione del Comandante del Corpo di P.M., possono essere utilizzati veicoli privi di contrassegni.

## **ART. 45**

### **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 del rilascio e gli estremi del riconoscimento Prefettizio di nomina ad 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 documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

## **ART. 46**

### **PLACCA DI SERVIZIO**

Al 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 R.L. n° 83/97.

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

## **ART. 47**

### **APPARECCHI RICE-TRASMITTENTI E TELEFONICI**

Il personale dipendente del Corpo può essere dotato di apparecchiature rice-trasmittenti o telefoniche collegate tra loro e con la sala operativa posta nella sede del Comando.

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

## **CAPO VII**

### **RIPOSI - CONGEDI ED ASSENZE**

#### **ART. 48**

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

L'orario individuale di lavoro è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

E' riconosciuta per esigenze di servizio la possibilità di programmare un orario di servizio spezzato.

Salvo casi d'urgenza, ogni variazione rispetto a quanto stabilito nell'ordine di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Comandante o dall'Ufficiale di turno.

I turni di servizio sono disposti dal Comandante/Ufficiale Responsabile del Corpo di P.M. o dagli Istruttori responsabili qualora espressamente delegati, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale è tenuto ad osservare i turni di servizio così come programmati, ovvero con le variazioni che si fossero rese necessarie per motivi di servizio.

Il Comandante/Ufficiale Responsabile del Corpo di P.M. ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, possono non osservare un orario predeterminato.

#### **ART. 49**

#### **RIPOSO SETTIMANALE**

Al personale della Polizia Municipale spetta un giorno di riposo settimanale, nel rispetto del C.C.N.L.-

I turni di riposo settimanali sono programmati settimanalmente, a cura del Comando.

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 con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

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

## **ART. 50**

### **CONGEDO ORDINARIO**

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..

La fruizione delle ferie, permessi o riposi è funzionale alle esigenze del servizio, fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali.

La richiesta di ferie, riposo o permesso deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di decorrenza. Le richieste presentate in ritardo devono contenere la motivazione del ritardo e devono essere espressamente autorizzate dal Comandante.

In particolari periodi dell'anno, quali il periodo di Natale, Pasqua ed i mesi di luglio e agosto, la concessione di ferie, permessi o recuperi può essere subordinata alla programmazione del Comando.

L'Amministrazione ed il Comandante possono, per motivate esigenze, sospendere la concessione delle ferie, permessi o recuperi.

## **ART. 51**

### **CONGEDO STRAORDINARIO - ASPETTATIVA**

La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa al personale della Polizia Municipale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L.

## **ART. 52**

### **CASI DI ASSENZA DAL SERVIZIO**

Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute o altro grave evento, sia costretto a rimanere assente dal servizio, deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, prima dell'inizio del servizio, al Comando o al responsabile dell'ufficio o reparto da cui dipende, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

## **CAPO VIII**

### **RICOMPENSE - PUNIZIONI**

#### **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 del 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 del pericolo.

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

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

#### **ART. 54**

#### **PUNIZIONI**

Salvo quanto già previsto in materia di responsabilità disciplinare del dipendente pubblico, nei confronti del personale di Polizia Municipale che abbia commesso lievi mancanze può essere adottato richiamo verbale o scritto informale del Comandante/Ufficiale Responsabile del Corpo di Polizia Municipale. Detto richiamo non assume rilevanza a livello disciplinare e resta agli atti interni del Comando. In tal caso la mancanza oggetto di richiamo potrà influire negativamente sulla valutazione dei risultati.



## **CAPO IX**

### **AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO**

#### **ART. 55**

#### **AGGIORNAMENTO 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 delle esigenze di servizio, programma il contingente numerico di personale da destinare alla frequenza dei riferiti corsi.

Il Comando inoltre, programma la partecipazione a corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi con spese a carico dell'Amministrazione.

#### **ART. 56**

#### **ADDESTRAMENTO FISICO**

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

Il Comandante del Corpo può programmare e proporre all'Amministrazione la partecipazione del personale a periodici corsi di addestramento ginnico-sportivo con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

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

## **CAPO X UNIFORME**

### **ART. 57 CARATTERISTICHE DELL'UNIFORME**

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

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

È fatto divieto di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado se non preventivamente autorizzato dal Comando.

### **ART. 58 FORNITURA E DURATA**

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata, è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale ed è disciplinata da apposito Regolamento comunale.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 59 SANTO PATRONO**

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

### **ART. 60 NORME INTEGRATIVE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 marzo 1986, n. 65 “Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale” e della Legge Regionale 2 agosto 1997, n. 83 “Ordinamento della Polizia Locale”, nonché del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e di ogni altra legge o regolamento vigente in materia.

### **ART. 61 NORME ABROGATE**

Con l’entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Giulianova approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 05.05.1998 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 25.05.1998 e, comunque, è abrogata ogni altra norma regolamentare che risulti in contrasto con il presente Regolamento.

### **ART. 62 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale ed, ai sensi dell’art. 11, comma 3, della Legge Regionale 83/1997, sarà comunicato al Ministero dell’Interno per il tramite del Commissario di Governo, nonché alla Giunta Regionale d’Abruzzo - Settore Enti Locali.

