

**COMUNE DI
CASTEL DI SANGRO**
(Provincia dell' Aquila)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
ORIGINALE**

NUMERO	93	OGGETTO: (LR 2/8/97 n. 83) - Regolamento Comunale di Polizia Municipale. Adozione.
DATA	12/5/98	
SETTORE		
Proponente		
Resp. dell' esecuzione		
RIFERIMENTI CONTABILI		
Impegno		
Liquidazione		
Creditore		
Mandato		

L' anno millenovecentonovantotto, il giorno **dodici**
del mese di **Maggio** alle ore _____ nell' ufficio del Sig. Sindaco del
Comune di Castel di Sangro.

Convocata:

- per mezzo di appositi avvisi notificati a tutti i componenti, per le ore _____ di oggi,
 - verbalmente per disposizione del Sindaco,

si è riunita la Giunta Comunale nelle persone appresso elencate

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE
FIOCCA Avv. Roberto	SINDACO	NO
ROMANO Alfredo	ASSESSORE - V. SINDACO	SI
BUZZELLI Claudio	ASSESSORE	SI
MARCHIONNA Antonio	ASSESSORE	SI
UZZEO Roberto	ASSESSORE	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Dott. Emilio Corradini.

Assume la presidenza della seduta il Sig. Prof. Alfredo Romano
nella qualità di Vice Sindaco

Constatatane la validità, il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la L. 7/3/86 n. 65 "Legge Quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" impone ai comuni singoli od associati l'adozione del regolamento del servizio di polizia municipale, definendone i contenuti necessari;
- che la L.R. 2/8/97 n. 83 "Ordinamento della Polizia Locale", pubblicata sul B.U.R.A. l'8/8/97, ha ulteriormente definito la normativa assegnando il termine di 180 giorni per l'adeguamento dei Regolamenti Comunali;

PRESO ATTO della competenza della Giunta Comunale per l'adozione del regolamento di che trattasi a norma dell'art. 35 - comma 2/bis della L. 8/6/90 n. 142, introdotto dall'art. 5 della L. 15/5/97 n. 127;
VISTO lo schema di regolamento predisposto dal competente servizio comunale d'intesa con la segreteria generale;

VISTI i pareri favorevoli resi a norma dell'art. 53 della L. 8/6/90 n. 142 sulla proposta della presente deliberazione, e le dichiarazioni di reso parere che si allegano in calce alla stessa:

- dal Funzionario responsabile del Servizio di Polizia Municipale in ordine alla "regolarità tecnica";
- dal Funzionario responsabile della Sezione II^a RAGIONERIA COMUNALE, in ordine alla "regolarità contabile";

All'unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) E' istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Castel di Sangro.
- 2) E' approvato l'unito Regolamento Comunale per il servizio di polizia municipale che si compone di n. 35 (trentacinque) articoli.
- 3) Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della legge 7 marzo 1986 n. 65, e dell'art. 11 della L.R. 2 Agosto 1997 n. 83, il suddetto Regolamento, divenuto esecutivo, verrà trasmesso all'Assessorato agli Enti Locali della Regione, per il successivo inoltro al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo, nonché alla Giunta Regionale d'Abruzzo - Settore Enti Locali. Verrà, altresì, trasmesso alla Prefettura dell'Aquila in ottemperanza al disposto dell'art. 2 - 2° comma del Decreto del Ministro dell'Interno 4/3/1987 n. 97.

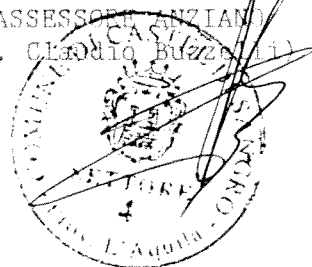
IL PRESIDENTE
(Prof. Alfredo Romano)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Corradini)



L'ASSESSORE ANZIANO
(Sig. Claudio Buzza Li)

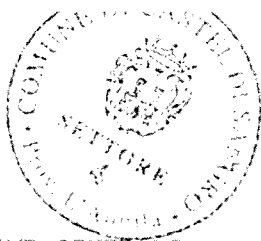


0
0

REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Certadini)

Ally



IL PRESIDENTE

[Signature]

NORME GENERALI

- Art.1 -

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina per l' esercizio delle funzioni di Polizia Municipale nell' intero territorio comunale e comprende: la polizia urbana e rurale, amministrativa, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria ed ogni altra attività di polizia nelle materie di competenza propria dei comuni nonchè in quelle comunque delegate così come previsto dalla L. 7 marzo 1986 n. 65 e dalla L.R. 2/8/97 n. 83.

- Art.2 -

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.

NORME GENERALI DI CONDOTTA.

- 1) Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali, e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al decoro dell' Amministrazione.
- 2) Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi.
- 3) Il personale deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

- Art.3 -

QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE IN SERVIZIO.

ARMAMENTO

- 1) Il personale della Polizia Municipale, nell' ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, quali scaturenti dalla declaratoria contenuta nel D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347, riveste la qualità di:
 - a) pubblico ufficiale ai sensi dell' art. 357 del codice penale;
 - b) agente di polizia giudiziaria, ai sensi dell' art. 57, secondo comma, del codice di procedura penale a condizione che sia in servizio;
 - c) ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi del combinato disposto dall' art. 57, terzo comma, del codice di procedura penale e dell' art. 5, primo comma, lett. a), della Legge 7 marzo 1986 n. 65, riferita al responsabile del servizio ed agli addetti al coordinamento e controllo, in relazione alle materie di interesse comunale e nei limiti del servizio cui essi sono destinati;
 - d) agente di pubblica sicurezza, con funzioni ausiliarie alle forze di polizia. Detta qualità viene conferita dal Prefetto ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986 n. 65, a tutti gli addetti al servizio purchè siano in possesso dei requisiti previsti dall' art. 5, secondo comma, della legge 7 marzo 1986 n. 65. In possesso di detta qualifica, il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale è autorizzato, salvo diversa disciplina da adottarsi con apposita deliberazione del Consiglio Comunale a norma dell' art. 5 - 5° comma della L. 7/3/86 n. 65 introdotto dall' art. 17 - comma 134 della L. 15 Maggio 1997 n.



127, a portare per tutti i servizi, senza licenza, le armi in dotazione, con le prescrizioni e limitazioni di cui alla citata L. 7/3/86 n. 65 ed al Decreto del Ministro dell' Interno del 4/3/87 n. 145.

L' armamento in dotazione è il seguente: Pistola semiautomatica Cal. 7,65 mm. - Marca "Bernardelli"

- e) agente di polizia stradale ai sensi del combinato disposto dall' art. 5, primo comma, lett. b), della legge 7 marzo 1986 n. 65, e dell' art. 12, primo comma, lett. e), del D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285.
- 2) Il rifiuto o la revoca da parte delle Autorità competenti della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e di Agente di Polizia Giudiziaria costituisce motivo ostativo all' appartenenza al Corpo di Polizia Municipale. Ove tali circostanze si verificano in corso di rapporto lavorativo, il dipendente non più in possesso dei requisiti potrà, previa sua accettazione, ricoprire posti di pari o inferiore qualifica funzionale in aree diverse da quella di vigilanza.

Capo II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art.4.-

RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE.

- 1) Il Sindaco, nello svolgimento delle funzioni di Polizia Municipale, di cui è titolare il Comune, impartisce le direttive, vigila sull' espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.
- 2) Il Comandante del Corpo risponde al Sindaco dell' addestramento, della disciplina e dell' impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio.
- 3) Nell' esercizio delle funzioni di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale messo a disposizione del Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità e il Sindaco.
- 4) Gli addetti alle attività di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori gerarchici e dalle Autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

- Art.5 -

COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE.

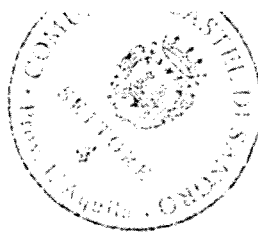
- 1) Ove si renda necessario l' impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con altri enti locali, con le forze dell' ordine o della protezione civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative attraverso la struttura gerarchica sia per quanto attiene le modalità che i limiti dell' impiego, compatibilmente con le altre esigenze locali.
- 2) Le associazioni del volontariato riconosciute a norma delle vigenti disposizioni possono collaborare con la struttura della Polizia Municipale.

- Art.6 -

COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE.

- 1) Gli addetti ai servizi di Polizia Municipale, entro l' intero ambito del territorio comunale, provvedono a:
 - a) vigilare sull' osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle





altre disposizioni emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l' edilizia, l' urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienica e sanitaria;

- b) svolgere i compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell' art. 5 della L. 7 marzo 1986 n. 65, e dell' art. 6 della L.R. 2 Agosto 1997 n. 83 e del precedente art. 3, nell' ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
 - c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d' intesa con le Autorità competenti;
 - d) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti da leggi o regolamenti o richiesti dalle competenti Autorità;
 - e) prestare servizi d' ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l' espletamento di attività e compiti istituzionali dell' ente di appartenenza;
 - f) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge e nell' ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e della protezione civile;
 - g) svolgere gli altri compiti ad essa demandati dalla legge e dai regolamenti, e, in particolare, adempiere alle funzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616;
 - h) sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
 - 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.
- 2) Gli addetti ai servizi di Polizia Municipale sono tenuti a corrispondere alle richieste dirette per le normali vie gerarchiche, salvo casi di urgente necessità. In tale ultimo caso, essi sono tenuti a corrispondere la prestazione richiesta dandone notizia al più presto possibile al Comandante del Corpo.

- Art.7 -

DOVERI PARTICOLARI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE.

- 1) Gli addetti al servizio di Polizia Municipale, in modo particolare, devono:
- a) vigilare sul buon funzionamento 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 municipali;
 - c) redigere, su apposito modulo, il rapporto di servizio giornaliero secondo le modalità di cui al successivo art. 12;
 - d) accertare e contestare le contravvenzioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rimandando l' interessato al Comandante del Corpo per ogni eventuale contestazione;
 - f) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria la loro opera;
 - g) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza cercando di assecondarli nel migliore

- nelle stesse materie, relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti;
- e) emanare le direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
 - f) dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
 - g) curare la formazione, l' addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo;
 - h) assicurare la migliore utilizzazione e l' efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
 - i) predisporre i servizi giornalieri del personale ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali;
 - j) emanare le disposizioni particolareggiate per l' espletamento dei servizi d' istituto;
 - k) sorvegliare e controllare l' operato del personale dipendente;
 - l) curare il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
 - m) adottare le determinazioni previste dal regolamento comunale di organizzazione;
 - n) presentarsi a rapporto dal Sindaco e dal Segretario Generale ogni qualvolta ciò sia richiesto dalle esigenze del servizio;
 - o) esprimere il parere istruttorio sulle richieste dei permessi relativi alle occupazioni di suolo pubblico ed a quelle per il commercio ambulante, curandone la vigilanza a concessione avvenuta, e su ogni altra pratica amministrativa similare inviata al comando;
 - p) disporre la destinazione a servizi fuori sede degli addetti per esigenze di servizio;
 - q) concedere permessi, congedi, aspettative e similari in favore degli addetti al servizio, compatibilmente alle esigenze dello stesso, nonché disporre i turni del congedo ordinario;
 - r) trasmettere all' Autorità Giudiziaria tutti i rapporti dai quali risulti notizia di possibili reati perseguibili d' Ufficio;
 - s) controllare e trasmettere alla competente Autorità Giudiziaria i processi verbali di fermo o di arresto;
- 2) Il Comandante del Corpo è responsabile della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all' ufficio di polizia, subordinatamente alle responsabilità specifiche dei singoli consegnatari. Egli non può allontanarsi dal territorio comunale in orario d' ufficio senza aver chiesto ed ottenuto autorizzazione dal Sindaco o da chi ha titolo a sostituirlo, salvo particolari e motivate esigenze di servizio. E', altresì, responsabile dell' osservanza delle norme in materia di armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale, con particolare riguardo all' acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni, nonché gli adempimenti relativi all' addestramento del personale ed alla frequenza obbligatoria delle esercitazioni presso un poligono di tiro.
- 3) Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio al Regolamento Comunale di Organizzazione.

- Art.11 -

ATTRIBUZIONI E DOVERI PARTICOLARI
DEL VICE COMANDANTE DEL CORPO.

- 1) Il Vice Comandante coadiuva il Comandante del Corpo, in particolare per quanto concerne la direzione tecnica, amministrativa e

disciplinare del servizio di Polizia Municipale e disimpegna gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.

- 2) In caso di servizi straordinari, nei quali siano impegnati numerosi addetti, il Vice Comandante coadiuva il Comandante o assume, per incarico di questi, la direzione dei servizi, adottando tutti i provvedimenti necessari per lo svolgimento ordinato degli stessi.
- 3) Il Vice Comandante deve impiegare ogni possibile e diligente prudenza per condurre a buon fine le incombenze delicate che gli siano affidate dal Comandante. Egli deve in modo particolare:
 - a) sorvegliare costantemente la disciplina degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, controllando con frequenti ispezioni, il regolare andamento di tutti gli uffici e servizi interni ed esterni, intervenendo di persona per coordinare quelli di maggiore importanza o delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrati, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
 - b) curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell' uniforme;
 - c) sostituire il Comandante del Corpo in caso di sua assenza o impedimento.

- Art.12 -

PRINCIPALI DOVERI DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE.
SEGRETO D' UFFICIO.

- 1) Gli addetti alla Polizia Municipale sono tenuti, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici in esecuzione degli indirizzi e delle direttive emanate dal Sindaco e, per l' organizzazione amministrativa, dal Segretario Generale .
- 2) 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 notizie relative ai servizi d' istituto, a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all' Amministrazione o a terzi.
- 3) E' fatto obbligo a tutti gli operatori esterni di Polizia Municipale di redigere su apposito modulo, giornalmente, il "rapporto di servizio" di cui all' art. 7. I rapporti predetti dovranno essere raccolti a cura del responsabile dell' ufficio preposto distintamente per ogni dipendente e conservati per consentire, alla fine di ciascun anno, di riepilogare, con lo stesso schema, i servizi prestati da ciascun dipendente e di redigere una relazione.

- Art.13 -

AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE.

- 1) L' Amministrazione comunale favorisce ed incoraggia la partecipazione del personale a corsi di qualificazione ed aggiornamento organizzati dalla Scuola Regionale di Polizia Locale a norma degli articoli 21 e 22 della L.R. 2 Agosto 1997 n. 83.
- 2) I partecipanti ai corsi di qualificazione e di aggiornamento hanno diritto, nel rispetto delle vigenti disposizioni:
 - a) al rimborso delle eventuali spese documentate di viaggio;
 - b) all' eventuale indennità di missione.

- Art.14 -

PARTECIPAZIONE AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

- 1) Per gli appartenenti alla Polizia Municipale, la partecipazione ai

corsi di qualificazione e di aggiornamento, qualora disposta con deliberazione della Giunta Comunale, è obbligatoria.

- 2) La partecipazione ai detti corsi è disposta con determinazione del Comandante del Corpo dalla quale dovrà risultare:
 - a) l' esatta indicazione dell' ente che organizza i corsi;
 - b) il programma dei corsi;
 - c) le generalità dei dipendenti che dovranno parteciparvi;
 - d) la presunta spesa a carico del bilancio comunale;
 - e) l' impegno di spesa.

- Art.15 -

TURNI DI SERVIZIO

- 1) Il Comandante del Corpo avrà cura di redigere, settimanalmente, il "turno di servizio giornaliero" degli addetti, trasmettendone copia al Sindaco ed al Segretario Generale .
- 2) Il turno di servizio giornaliero di cui al precedente comma potrà essere sostituito con ordine di servizio particolare:
 - a) in via permanente, per i dipendenti addetti a servizi ripetitivi di carattere fisso;
 - b) in via straordinaria quando si tratti di servizi di particolare riservatezza.
- 3) Le schede con i turni di cui sopra dovranno essere conservate, in copia, a cura del Comandante.
- 4) Per la formazione dei turni dovranno essere tenute presenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste dei dipendenti.
- 5) E' fatto obbligo a tutti gli operatori del servizio di prendere visione degli atti relativi ai turni.

- Art.16 -

OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO

- 1) In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti, specialmente se di pericolo, ove non fosse possibile provvedere altrimenti, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l' orario normale e fino al cessare della situazione di pericolo.
- 2) Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo e comunque secondo le modalità stabilite dal contratto di lavoro.

- Art.17 -

REPERIBILITA'

- 1) L' obbligo del rispetto delle norme sulla reperibilità è limitato ai soli dipendenti e per i periodi prefissati, in corrispondenza dell' attribuzione della relativa indennità.
- 2) In caso di chiamata l' interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell' arco di trenta minuti.
- 3) Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese e con la disciplina prevista dal contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

- Art.18 -

TESSERA DI RICONOSCIMENTO

- 1) Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Segretario Generale .
- 2) La tessera deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma di

qualifica. Essa:

- a) deve essere conservata con diligente cura con l'obbligo di denunciare prontamente al Segretario Generale l'eventuale smarrimento;
- b) deve essere rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e deve essere portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme e in abito civile;
- c) deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa;
- d) deve essere ritirata in caso di sospensione dal servizio a cura dell'ufficio personale.

- Art.19 -

PLACCA DI SERVIZIO

- 1) Al personale della Polizia Municipale è assegnata una "placca" di servizio.
- 2) Le caratteristiche della placca sono stabilite dalla L.R. 2 Agosto 1997 n. 83.
- 3) E' fatto obbligo al personale di conservare la placca di servizio con cura e denunciarne immediatamente al Sindaco, per le vie gerarchiche l'eventuale smarrimento.
- 4) Al Comandante del Corpo ed agli addetti della Polizia Municipale sono assegnati i gradi ed i relativi distintivi di grado previsti dall'art. 12 della L.R. 2 Agosto 1997 n. 83 per i comuni classificati nella classe seconda.

Capo IV

UNIFORME

- Art.20 -

UNIFORME DEGLI ADDETTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

- 1) L' uniforme e i distintivi da porre sulle uniformi, i simboli distintivi di grado attribuiti a ciascuno addetto alla Polizia Municipale in relazione alle funzioni svolte, saranno conformi ai modelli e alle prescrizioni risultanti dalla L.R. 2 Agosto 1997 n. 83.

- Art.21 -

OBBLIGO DI INDOSSARE L' UNIFORME

- 1) Il personale appartenente alla Polizia Municipale impiegato nei servizi di vigilanza, di controllo, di piantonamento, di pattugliamento e di scorta, veste obbligatoriamente l' uniforme per tutta la durata del turno di servizio salvo che per eccezionali motivate esigenze di servizio non venga disposto altrimenti dal Sindaco.

- Art.22 -

USO DELL' UNIFORME

- 1) Il personale addetto alla Polizia Municipale indossa di norma l' uniforme ordinaria.
- 2) per i servizi di rappresentanza e di scorta del gonfalone dovrà essere indossata l' alta uniforme.
- 3) L' uso in servizio da parte degli addetti alla Polizia Municipale di abiti civili in relazione a specifiche esigenze di servizio sono disposti per iscritto dal Sindaco.

- Art.23 -

CURA DELLA PERSONA E DELL' UNIFORME

- 1) L' appartenente alla Polizia Municipale deve indossare l' uniforme con proprietà, dignità e decoro.
- 2) La cura della persona e l' aspetto formale devono essere tali da consentire un uso appropriato dell' uniforme e dell' equipaggiamento.
- 3) In particolare il personale della Polizia Municipale deve avere cura della propria persona e dell' aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi che possano incidere sul prestigio e sul decoro sia personale che dell' Amministrazione comunale che rappresenta.
- 4) Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l' acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
- 5) Il suddetto personale deve inoltre curare:
 - a) se di sesso femminile che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e in ogni caso che l' acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato;
 - b) se di sesso maschile, che la barba e i baffi siano tenuti corti e i capelli, di moderata lunghezza, siano acconciati in modo da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il cappello calzato.
- 6) E' vietato variare la foggia dell' uniforme, l' uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali che possono alterare l' assetto formale dell' uniforme.
- 7) E' fatto divieto di :
 - a) indossare e portare sull' uniforme capi di vestiario, accessori, materiali di equipaggiamento ed oggetti non conformi alle indicazioni dell' Amministrazione;
 - b) alterare in tutto o in parte la foggia prevista per ciascuna divisa;
 - c) fumare;
 - d) usare telefoni cellulari personali.
- 8) Nelle circostanze in cui si indossa l' abito civile e fuori servizio non si possono indossare la divisa, effetti o altri oggetti costituenti parte della divisa.

- Art.24 -

MEZZI ED APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE
AGLI ADDETTI DI POLIZIA MUNICIPALE

- 1) Ai mezzi di trasporto ed ai mezzi operativi in dotazione agli addetti alla Polizia Municipale sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti dalla regione in applicazione dell' art. 6, quinto comma, della legge 7 marzo 1986 n. 65.
- 2) In via transitoria e fino alla emanazione della normativa di cui al primo comma del presente articolo, gli autoveicoli sono di colore bianco con banda laterale di colore blu sulla quale è apposto lo stemma del Comune, con lampeggiante e sirena conformi all' art. 177 del D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285.
- 3) Negli appositi locali del Comando è installata una centrale ricetrasmittente alla quale è collegato un numero di apparecchi portatili corrispondenti agli addetti. Su ogni autoveicolo è montato un apparecchio ricetrasmittente fisso al fine di garantire l' efficiente collegamento dello stesso con il Comando.
- 4) Il personale che ha in consegna strumenti ed apparecchiature tecniche, o che ne abbia comunque la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio e di conservarli in buono stato, segnalando tempestivamente per via gerarchica ogni necessità

di manutenzione.

- Art.25 -

VEICOLI IN DOTAZIONE

- 1) Ogni appartenente al servizio di Polizia Municipale ha l'obbligo della guida degli automezzi assegnati al servizio stesso. Le spese relative al rilascio ed alle vidimazioni della apposita patente di guida previste dall' art. 139 del D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285, per il personale che espleta servizi di polizia stradale sono a carico del Comune.

- Art.26 -

OBBLIGO DEL SALUTO

- 1) Al personale addetto alla Polizia Municipale è fatto obbligo del saluto del tipo militare:
 - a) alla bandiera;
 - b) agli amministratori comunali, al Segretario Generale ed alle Autorità civili, militari e religiose;
 - c) ai superiori gerarchici anche se indossano abiti civili;
 - d) a tutti i cittadini che durante il servizio esterno a lui si rivolgono per informazioni o chiarimenti.
- 2) E' dispensato dal saluto:
 - a) il personale a bordo di veicoli;
 - b) il personale in servizio di scorta alla bandiera e al gonfalone.

- Art.27 -

MASSA VESTIARIO

- 1) Il Comune fornisce al personale addetto alla Polizia Municipale i capi di vestiario, conformi ai modelli previsti dalla L.R. 2 Agosto 1997 n. 83, che verranno annualmente precisati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Comandante del Corpo.
- 2) Appositi spazi, da reperirsi all'interno del comando, saranno destinati a spogliatoi distinti, ove necessario, per il personale maschile e per quello femminile, di modo che gli addetti indossino la divisa all'inizio del turno e la dismettano alla fine dello stesso.
- 3) Il personale addetto è tenuto a curare il decoro della divisa.
- 4) Il comandante del Corpo è responsabile della cura del decoro della divisa e del comportamento del personale assegnato al servizio.

Capo V

MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE. DISTACCHI E COMANDI TEMPORANEI

- Art.28 -

MISSIONI E OPERAZIONI ESTERNE. RAPPRESENTANZA

- 1) L'ambito ordinario della attività è quello del territorio comunale dell' Ente di appartenenza o del territorio dell' Ente presso il quale il personale sia stato comandato.
- 2) Le missioni esterne al territorio comunale sono consentite per soli fini di collegamento e di rappresentanza.
- 3) Le operazioni esterne di polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell' illecito commesso nel territorio comunale così come previsto all' art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 55.
- 4) Le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni

stagionali o eccezionali, sono ammesse nel rispetto degli accordi sulla mobilità e previa esistenza di apposito accordo o piano tra le amministrazioni interessate. Di esse, comunque, deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto.

- Art.29 -

DISTACCHI E COMANDI TEMPORANEI

- 1) Il personale addetto al servizio di Polizia Municipale può essere distaccato o comandato temporaneamente a svolgere le funzioni di Polizia Municipale sul territorio di altro Comune.
- 2) Nei casi di distacco o di comando viene automaticamente modificata la primitiva dipendenza gerarchica degli operatori mentre viene conservata la dipendenza dall' ente di appartenenza per quanto concerne i rapporti economici, assicurativi e previdenziali.
- 3) Con disposizione del Sindaco e per motivi eccezionali, gli operatori di Polizia Municipale possono essere temporaneamente incaricati delle funzioni di messo notificatore.

- Art.30 -

PROCEDURA PER I DISTACCHI E COMANDI TEMPORANEI

- 1) I distacchi o i comandi temporanei del personale della Polizia Municipale presso altri comuni saranno disposti con deliberazione della Giunta Comunale.
- 2) Con la citata deliberazione dovranno essere indicati:
 - a) le ragioni del distacco o comando;
 - b) la generalità dei dipendenti comandati;
 - c) le modalità di rimborso o compensazione degli oneri diretti o riflessi;
 - d) la durata del distacco o comando;
 - e) la indicazione se ai comandati spetta, oltre al rimborso delle spese vive documentate, anche l' eventuale indennità di missione che, comunque, saranno poste a carico dell' ente presso cui avviene il comando.

Capo VI

DISPOSIZIONE FINALE

- Art.31 -

VIOLAZIONI

- 1) Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente capo sono considerate mancanze disciplinari.

- Art.32 -

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Copia del presente regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento, a norma dell' art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

- Art.33 -

COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO

- 1) Ai fini dell' applicazione delle disposizioni di cui all' art. 11 della legge 7 marzo 1986 n. 65, e dell' art. 11 della L.R. 2 Agosto 1997 n. 83, il presente Regolamento, divenuto esecutivo, verrà trasmesso all' Assessorato agli Enti Locali della Regione, per il successivo inoltre al Ministero dell' Interno per il tramite del Commissario di Governo, nonché alla Giunta Regionale d' Abruzzo - Settore Enti Locali. Verrà, altresì, trasmessa alla Prefettura dell'

Agenda in ottemperanza al disposto dell' art. 2 - 2° comma del Decreto del Ministro dell' Interno 4/3/1987 n. 97.

- Art.34 -

NORMA DI RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme di cui:
- a) alla legge 7 marzo 1986 n. 65 e sue eventuali modificazioni ed integrazioni;
 - b) alla L.R. 2 Agosto 1997 n. 83, e sue eventuali modificazioni ed integrazioni;
 - c) al regolamento comunale di organizzazione.

- Art.35 -

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

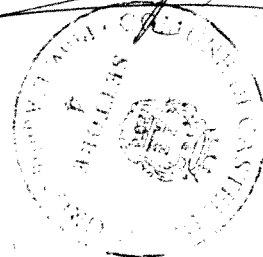
- 1) Il presente regolamento, entrerà in vigore il giorno successivo alla compiuta pubblicazione per quindici giorni del presente Regolamento all' Albo del Comune.

IL PRESIDENTE
(Prof. Alfredo Romano)

L'ASSESSORE ANZIANO
(Sig. Claudio Buzzeoli)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Corradini)

0
0



DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, parere favorevole, sotto il profilo della "regolarità tecnica", sulla PROPOSTA della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DELLA P.M.
(Cpt. Franco Castellino)

DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, parere favorevole, sotto il profilo della "regolarità contabile", sulla PROPOSTA della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DELLA SEZ. II^a
UFFICIO RAGIONERIA COMUNALE
(Milya Di Carlo)

