

26

COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

COPIA

Deliberazione n. 43

del 19.12.2001

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza.....straordinaria di1^.....convocazione - seduta pubblica.....

OGGETTO: Regolamento di polizia municipale - Discussione ed approvazione

L'anno duemilauno addì diciannove...del mese di ...dicembre...

alle ore ..19,00.....nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Sindaco Luigi Parisella		16 Meschino Massimo	
1 Izzi Riccardo		17 Biasillo Lucio	
2 De Meo Salvatore		18 Conte Paolo	A
3 Capasso Vincenzo		19 Orticello Onorato	
4 Corina Andrea	A	20 De Santis Onorato	
5 Rega Pasqualino		21 Cataldi Vincenzo	
6 Pietricola Vincenzo	A	22 Di Manno Bruno	A
7 Matteoli Luigi		23 Di Fazio Massimo	
8 Ciccarelli Antonio		24 Fiore Giorgio	
9 Di Manno Onorato		25 Zenobio Stefano	
10 Parisella Piero		26 di Sarra Fabrizio Flavio Mauro	
11 Bortone Xenio		27 Di Manno Giulio Cesare	
12 Azzarà Giuseppe		28 Cima Maurizio Vincenzo	
13 Di Fazio Nicola Orlando		29 Di Biasio Luigi	
14 Refini Fabio		30 Mazzarrino Onorato	
15 Spagnardi Claudio			

Sono presenti n. 26 Consiglieri + il Sindaco.

Assiste il Segretario Generale dott. Angelo Di Fazio

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Giorgio Fiore. assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato


Ufficio Ragioneria

**Pareri espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 45
del D.Lg.vo n. 267 del 18 agosto 2000**

**VISTO per l'impegno
Fondi li
IL RAGIONIERE**

il responsabile di
di Ragioneria

il responsabile
del servizio



IL PRESIDENTE
F.to sig. Giorgio Fiore



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Angelo Di Fazio

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to dott. Riccardo Izzi

E' copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Si certifica che questa deliberazione

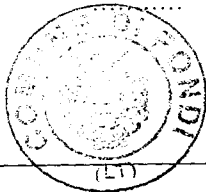
è stata affissa in copia all'albo comunale per il giorno **21 DIC. 2001**
giorno **- 5 GEN. 2002**

e vi resterà fino al

Dalla Residenza Municipale, addi

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Angelo Di Fazio.....

Pubblicazione iniziata il **21 DIC. 2001**
IL MESSO COMUNALE



REGIONE DEL LAZIO
COMITATO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI
SEZIONE DECENTRATA DI LATINA

VISTO:

.....
.....

Seduta del
Verbale N.
Latina, li

IL SEGRETARIO

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 59/60 della legge 10 febbraio 1953, n. 62.

Addi,

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Angelo Di Fazio

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ascoltata la relazione del Sindaco, con la quale si pone in evidenza che il regolamento di polizia municipale, strumento essenziale di regolamentazione delle funzioni, delle attività, di organizzazione interna ed ambiti di responsabilità del comando di Polizia Municipale, a causa di modifiche normative rilevanti, della contrattazione collettiva e dello sviluppo ordinamentale del Comune alla luce del T.U. degli Enti Locali, non è più idoneo ad assicurare la certezza del diritto;

Osservato che, con riferimento a recenti indicazioni della legislazione nazionale e regionale, occorre altresì, assicurare il diretto collegamento tra Polizia Municipale e territorio, per salvaguardare interessi primari della collettività (sicurezza pubblica, ambiente e territorio) creando per tal modo un corpo di Polizia Municipale che sia al tempo stesso ricettore dei bisogni della collettività e mezzo per assicurare la costante presenza delle istituzioni comunali ai cittadini;

Valutata altresì, la necessità di prevedere un costante aggiornamento culturale e professionale del Corpo che, anche attraverso il rispetto di regole formali assicuri la massima professionalità e dignità agli appartenenti al Corpo in quanto prima e diretta manifestazione della autorevolezza dell'istituzione comunale;

Vista la Costituzione Repubblicana;

Visto lo Statuto comunale;

Viste le norme nazionali e regionali di riferimento;

Con voti favorevoli 21 - Contrari 5 (Cataldi, Di Biasio, Di Fazio Massimo, di Sarra e Orticello) su 26 presenti e votanti e assenti 5 (Conte, Corina, Di Manno Bruno, Pietricola e De Santis);

L'intero gruppo dei Consiglieri che ha votato contro, evidenziato che le motivazioni devono intendersi riferibili anche ai successivi regolamenti, dichiara che il voto contrario sui regolamenti viene espresso, nonostante il buon lavoro fatto nelle Commissioni, poichè la maggioranza non ha accolto gli emendamenti proposti dalla minoranza allo Statuto;

DELIBERA

1) Di approvare il regolamento di polizia municipale con i relativi allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione composto di n. 117 articoli

2) Di provvedere all'invio a tutti gli organi interessati secondo le prescrizioni della legge 65/86

Regolamento organico
di Polizia Municipale

TITOLO I

CAPO I

NORME GENERALI E STATO
GIURIDICO

Art. 1 - Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

Ai sensi degli articoli 1 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 ed in attuazione della Legge Regione Lazio n. 20 del 2 febbraio 1990 è in organico del Comune di Fondi il Corpo di Polizia Municipale, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e nelle normative cui fa rinvio il successivo articolo.

Art. 2. - Fonti normative

Le norme del presente regolamento che eventualmente risultino in contrasto con le fonti gerarchicamente superiori sono da disapplicare, senza alcuna formalità, a favore di queste ultime.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle seguenti fonti del diritto:

- legge 08.06.1990, n. 142;
- D.to L.vo 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni;
- Legge 07.03.1986 n. 65 e successive modificazioni;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 e relative norme attuative;
- Legge 3 agosto 1999, n. 265 e relative norme attuative;
- D.M.04.03.1987 n. 145 e successive modificazioni;
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- L.R. 24.01.1989 n. 2
- L.R. 02.02.1990 n. 20 ;
- L.R. 10/2001 ;
- Statuto comunale;
- Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Regolamento delle procedure concorsuali
- Accordi collettivi Nazionali per gli Enti Locali e regole derivanti dalla contrattazio-

ne collettiva decentrata vigente;

- D.P.R. 10.01.1957 n. 3;
- D. Lgs. 25.02.1995, n. 77;
- L. 1° aprile 1981, n. 121
- D.P.R. 03.05.1957, n. 686 e successive modificazioni ed integrazioni

Salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente Regolamento, riferite genericamente agli agenti, si applicano a tutti gli appartenenti al Corpo.

Per i dipendenti dell'Amministrazione comunale che non rivestano qualifiche proprie dell'area di vigilanza le norme del presente regolamento si applicano in quanto compatibili.

Art. 3 - Campo e ambito di applicazione delle norme

Il presente regolamento redatto in conformità ai principi della legge 7 marzo 1986 n. 65 nonché della legge Regione Lazio 2 febbraio 1990 n. 20 stabilisce e lo stato giuridico, l'ordinamento, l'organizzazione, la dotazione organica, le qualifiche funzionali, i profili professionali, il servizio e l'armamento del Corpo di Polizia Municipale nel territorio del Comune di Fondi.

Art. 4 - Amministrazione della Polizia Municipale

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato. Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni attinenti alla gestione operativa, il comandante del Corpo di Polizia Municipale dipende unicamente dal Sindaco e dall'assessore da questi delegato per le attività di cui all'articolo 6, comma 1, con l'eccezione delle funzioni di polizia giudiziaria.

Art. 5 - Principio di efficienza e di decentramento

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione, alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché al

rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo, avendo come scopo l'allocatione delle funzioni del servizio su tutto il territorio comunale.

Resta di competenza del Comando del Corpo la cura diretta o tramite appositi uffici di tutte quelle attività istituzionali che per loro natura o specificità non possono essere decentrate in quanto attengono alla funzionalità del servizio in tutta la sua globalità

I servizi predisposti dal Comando del Corpo devono essere e comunque ispirati al principio di massima prossimità alle esigenze del cittadino, nell'ottica della creazione di un diretto rapporto organico tra istituzione e comunità

Art. 6 - Compiti istituzionali del Corpo

Il Corpo della Polizia Municipale è parte integrante della Ripartizione Polizia Municipale che, ai sensi e per gli effetti delle previsioni di legge. Oltre alle attribuzioni determinate per legge, con particolare riguardo alle materie di cui alla Legge 7 marzo 1986, n. 65, è competente all'adozione delle determinazioni amministrative di specifica competenza, in conformità delle direttive d'indirizzo politico, nelle seguenti materie:

- a) adozione della regolamentazione del traffico, della modifica e delle integrazioni al sistema della circolazione stradale per tutto il territorio comunale, svolgendo in via esclusiva i servizi di polizia stradale ai sensi dell'Art. 11 del decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285;
- b) rilascio dei provvedimenti autorizzatori e concessori in materia di occupazione di suolo pubblico, ivi compresi passi carrabili e pubblicità fissa ed itinerante;
- c) direzione amministrativa ed operativa dei servizi di protezione civile, mediante predisposizione di piani coordinati con gli analoghi strumenti provinciali e regionali, avvalendosi anche della cooperazione delle as-

- sociazioni all'uopo costituite;
- d) *vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle discipline dello Stato, della Regione, della Provincia, del Comune e delle Autorità amministrative cui è rimessa potestà normativa generale e speciale, con particolare riferimento alle norme di polizia urbana e rurale e metrica; polizia edilizia; commercio in sede fissa o su aree pubbliche, i pubblici esercizi, le attività ricettive turistico-alberghiere permanenti e stagionali, igiene e sanità pubblica - d'intesa con gli organismi competenti - nonché la tutela ambientale e del patrimonio comunale. A tal fine assolve le funzioni generali di polizia amministrativa attribuite agli Enti locali territoriali;*
- e) *accertamento degli illeciti amministrativi e definizione dell'itinerario procedurale sino alla definizione;*
- f) *attività di prevenzione e repressione delle situazioni e dei comportamenti che possono pregiudicare la convivenza civile, il decoro dell'ambiente, la qualità della vita locale, che non siano riservate alla competenza esclusiva delle forze di polizia dello Stato;*
- g) *effettuazione dei servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;*
- h) *servizi d'informazione e raccolta di dati, nei limiti di legge, e con riguardo espresso alle funzioni istituzionali dell'Ente territoriale ed alle funzioni proprie e delegate;*
- i) *svolgimento di tutti i compiti d'interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire, in materie affini o per motivi di specifico rilievo, espressamente indicati in un formale provvedimento attributivo, nell'ambito dei compiti istituzionali.*

Con riguardo alle specifiche attribuzioni in materia di pubblica sicurezza, il Corpo di Polizia Municipale, nei limiti delle attribuzioni dei singoli appartenenti e sulla base delle intese tra il Sindaco ed il Prefetto, può concorrere al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica, salvo il rispetto dei contingenti numerici indispensabili per l'assolvimento dei servizi istituzionali essenziali.

Ai sensi del codice di procedura penale e delle leggi speciali sul rito penale gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale attendono alle funzioni di polizia giudiziaria in ragione delle qualifiche possedute. A tal fine il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità giudiziaria.

Il Corpo, previa disposizione dell'Amministrazione, espleta le missioni di collegamento, di rappresentanza, di soccorso e di rinforzo di cui all'Art. 4 lettere a) e c) della legge n. 65/86.

TITOLO II

CAPO I

ORDINAMENTO

Art. 7 - Contingente numerico del Corpo

La legge regionale fissa i parametri numerici obbligatori in relazione al numero di abitanti stabilmente residenti e censiti, alla dimensione del Comune, ai flussi turistici ed alle previsioni di sviluppo.

Il regolamento degli Uffici e dei servizi individua in concreto il contingente numerico, ripartito per qualifiche e funzioni, in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

La Ripartizione della Polizia Municipale è organismo di rango dirigenziale cui è preposto un Dirigente di qualifica dirigenziale, in conformità del regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Al Corpo di Polizia Municipale è altresì preposto un Funzionario Direttivo - classificazione iniziale D3 - responsabile del Servizio di Polizia Municipale con funzioni vicarie, di analisi, studio e ricerca, in relazione allo specifico profilo funzionale di assunzione ed al titolo accademico posseduto ed alle esperienze professionali eventualmente maturate.

La pianta organica prevede un contingente di Istruttori Direttivi -

classificazione iniziale D1 - quali coadiutori del Dirigente della Ripartizione e del Servizio e responsabili dell'esecuzione delle direttive e di norma preposti alle Unità Organizzative Complesse, affinché venga assicurato di massima il rapporto di un Istruttore Direttivo ogni 15 Operatori; inoltre individua un adeguato numero di Istruttori di Vigilanza - ambito di classifica C - da ascrivere nell'area del coordinamento e controllo che, anche a seguito di specifici corsi di addestramento e perfezionamento, abbiano conseguito qualificazione professionale ed idoneità allo svolgimento delle funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria e attribuzioni di responsabilità di unità operative. In principio di coordinamento e collaborazione deve armonizzarsi con il necessario principio di direzione e gerarchia, proprio della funzione esercitata.

Art. 8 - Caratteristiche delle divise e dei distintivi di grado

In conformità alla previsione dell'Art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, le caratteristiche delle divise, dei modelli, dei colori e dei distintivi di grado vengono stabilite in modo uniforme su tutto il territorio regionale con provvedimento legislativo della Regione Lazio.

Per le esigenze di rappresentanza il Corpo della Polizia Municipale è dotato di un limitato numero di uniformi storiche, dotazione di reparto, la cui foggia sia rispettosa delle tradizioni storiche della Città di Fondi ed il cui uso sia altresì orientato all'osservanza del principio delle pari opportunità.

In occasione di festività specificamente individuate in apposito calendario allegato al presente regolamento e comunque laddove specificamente disposto, il personale indossa le cordelline, i guanti bianchi e le decorazioni, in conformità all'allegata tabella.

Art. 9 - Articolazione del Corpo di Polizia Municipale

Ferma restando la sua unicità organica, il Corpo della Polizia Municipale è costituito:

- a) *da un settore amministrativo di direzione e di coordinamento dei servizi*

- b) da strutture tecnico-operative

Nell'ambito della responsabilità propria della sua funzione, il Dirigente fissa con propria determinazione le funzioni proprie delle strutture tecnico-operative, gli ambiti di competenza, il numero dei dipendenti preposti, le responsabilità di coordinamento, in conformità ai principi di efficienza e di responsabilizzazione dei dipendenti, nel rispetto delle attribuzioni proprie dei profili professionali preposti, allo scopo da assicurare la massima efficienza, la snellezza delle procedure, l'economicità delle prestazioni e comunque in modo da garantire in massimo grado la presenza degli apparati della Polizia Municipale sul territorio, anche con riguardo all'espletamento delle funzioni di polizia rurale.

Nell'ambito del settore amministrativo verrà particolarmente curata l'area della comunicazione esterna, in coordinamento con l'apposito Ufficio preposto alle dipendenze del Sindaco, per la promozione dell'immagine e dell'efficienza del Corpo della Polizia Municipale presso il Cittadino e per acquisire dalla Comunità gli impulsi e gli stimoli per la migliore esecuzione delle funzioni istituzionali.

Costituiscono organismo necessario i seguenti nuclei:

- a. nucleo investigativo di tutela ambientale, composto da personale scelto opportunamente addestrato ai servizi di polizia giudiziaria a carattere ambientale, che può svolgere le proprie funzioni anche in abito borghese, per la repressione dei reati e delle violazioni amministrative in materia ambientale, con diretta collaborazione con il nucleo di vigilanza edilizia di cui al successivo punto b.
- b. nucleo di vigilanza edilizia, per la repressione dei reati e delle violazioni amministrative in materia di assetto del territorio e prescrizioni urbanistiche, nonché di difesa del patrimonio cittadino;
- c. nucleo di polizia giudiziaria, per le funzioni prevenzione e repressione dei reati di microcriminalità;

d. nucleo di polizia del commercio e dell'annona, per la vigilanza in materia di polizia amministrativa del commercio;

e. nucleo di polizia stradale e della viabilità, con compiti ispettivi anche in materia di verifica delle esecuzioni di opere pubbliche e di opere private su area pubblica che interessino le superfici viarie e loro pertinenze;

f. nucleo affari generali e coordinamento, per le esigenze logistiche, strutturali e per i servizi contravvenzionali, da cui dipende l'area rapporti con il pubblico.

Possono essere costituiti, nell'ambito del Corpo, nuclei od uffici speciali, organicamente dipendenti dal Comandante del Corpo, deputati all'espletamento di peculiari e specifici servizi istituzionali. La loro costituzione è, di massima, a tempo determinato

Nell'ambito delle direttive impartite, l'organizzazione della struttura del Comando è predisposta dal Dirigente del settore, con propria determinazione costituente atto di gestione

TITOLO III

CAPO I

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 10 – Stato giuridico

Lo stato giuridico del personale di polizia municipale è disciplinato dalle leggi e dai regolamenti vigenti e dagli accordi collettivi di categoria.

L'assunzione nel corpo di P.M. è subordinata al possesso dei requisiti necessari per il conferimento della qualità di agente di P.S. ai sensi dell'Art. 5 comma 2 della Legge 65/86.

È in facoltà dell'Amministrazione verificare, su proposta del Dirigente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della persona e dei lavoratori, verificare la persistenza dell'idoneità fisica e psichica necessaria all'espletamento dei servizi di polizia.

L'applicazione in servizio nel Corpo della Polizia Municipale è subordinato al permanere dei predetti requisiti ed alla conservazione dei requisiti morali propri delle funzioni e del prestigio dell'Istituzione.

Art. 11 – Trattamento economico

Il trattamento economico del personale addetto al Corpo di Polizia Municipale è disciplinato, in conformità ai principi contenuti nella Legge 29.03.1983 n. 93, dal D.to L.vo 03.02.1993, n. 29, dall'accordo nazionale di lavoro per i dirigenti ed i dipendenti degli Enti Locali e dagli altri regolamenti comunali.

Art. 12 – Funzioni e qualità

I componenti del Corpo di Polizia Municipale si articolano nelle seguenti aree professionali:

- a) agente;
- b) addetto al coordinamento e al controllo;
- c) comandante del corpo.

Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale del Comune di Fondi e comunque nei limiti delle attribuzioni di legge, esercita le seguenti funzioni:

1. POLIZIA GIUDIZIARIA - assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e controllo così come stabilito dall'Art. 5 della L. 7 marzo 1986, n.65. Il Comandante è Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed esercita le funzioni di primo referente del Servizio di Polizia Giudiziaria radicato nella struttura a mente dell'Art. 55 c.p.p.
2. PUBBLICA SICUREZZA - assumendo la qualifica di agente di pubblica sicurezza riferita ai componenti del Corpo cui tale attribuzione sia nominativamente conferita dal Prefetto, su richiesta del Sindaco e previa proposta vincolante del Comandante del Corpo, sussistendo i requisiti di cui alla L. 7 marzo 1986, n. 65.
3. POLIZIA STRADALE - assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Stradale riferita a tutti gli appartenenti al Corpo con l'obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'Art. 11 del Codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui

all'Art. 7 commi 132 e 133 della L. 15 maggio 1997 n. 127

Sono Agenti di Polizia Municipale gli appartenenti inquadrati nel profilo professionale dell'Agente in prova, Agente, Agente Scelto, Assistente e Assistente Capo di Polizia Municipale.

Sono Addetti al Coordinamento e Controllo, secondo la seguente gerarchia crescente:

- gli Istruttori di Vigilanza, inquadrati nelle qualifiche di Istruttore di 3^a Classe, di 2^a Classe, di 1^a Classe;
- gli Istruttori Direttivi (Istruttore Direttivo Coordinatore e Istruttore Direttivo Primo Coordinatore)
- il Funzionario Direttivo

Art. 13 – Progressioni di grado

La progressione nella qualifica degli Agenti avviene a ruolo aperto con avanzamento per merito comparativo fino alla posizione di Assistente, secondo il seguente itinerario cronologico:

- Agente in prova: fino al termine favorevole della prova;
- da Agente ad Agente Scelto: 5 anni;
- da Agente Scelto ad Assistente: 4 anni

L'attribuzione della qualifica di Assistente Capo avviene a scelta, dopo 5 anni di permanenza nella qualifica di assistente, mediante valutazione dei titoli di servizio e disciplinari, nel limite del 10 per cento dei posti organici effettivamente coperti del ruolo degli Agenti.

Per l'accesso alla funzione di Istruttore di Vigilanza, che è attribuzione interna, si osservano le seguenti prescrizioni:

- permanenza nella qualifica di Agente, escluso il periodo di prova, non inferiore a cinque anni;
- non aver riportato, nell'ultimo biennio, sanzioni disciplinari superiori alla censura o equiparate;
- aver maturato specifica e documentata professionalità attraverso corsi riconosciuti, con esame finale, che abilitino alle funzioni di ufficiale polizia giudiziaria;

La nomina ad Istruttore di Vigilanza avviene all'esito di un con-

corso interno per titoli, a partecipazione facoltativa, nel limite numerico reso disponibile dall'effettiva vacanza organica, non comportando variazioni di bilancio introannuali, al cui esito favorevole si procede all'inquadramento mediante conferimento delle funzioni ed autorizzazione a fregiarsi delle relative insegne di grado.

La progressione alla qualifica di Istruttore di 2^a e di 1^a classe avviene secondo le seguenti regole:

- a) permanenza nella qualifica immediatamente precedente per non meno di quattro anni;
- b) non aver riportato nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori alla censura od equivalente;
- c) essere stato giudicato idoneo alle progressioni economiche orizzontali.

Art. 14 – Accesso e progressione nella qualifica di Istruttore Direttivo

Alla qualifica di istruttore Direttivo si accede mediante concorso, anche interno, secondo le norme previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

Le qualifiche degli Istruttori direttivi sono: Istruttore Direttivo, Istruttore Direttivo Coordinatore; Istruttore Direttivo Primo Coordinatore

La qualifica di istruttore direttivo coordinatore si consegue a ruolo aperto con scrutinio per merito assoluto. Sono esclusi dallo scrutinio gli istruttori direttivi che abbiano riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.

La qualifica di Istruttore Direttivo Primo Coordinatore si consegue a scelta mediante scrutinio per merito comparativo sulla base dei seguenti requisiti:

- a) sette anni di permanenza nella qualifica di Istruttore Direttivo Coordinatore;
- b) immunità da sanzioni disciplinari nel precedente biennio;
- c) capacità professionali e culturali attestate da lavori originali svolti per il servizio, partecipazione a corsi professionali, iniziative documentate che denotino la particolare capacità del dipendente a rendersi titolare di abilità significative di coordinamento;
- d) altri titoli.

Art. 15 – Accesso alla qualifica di Funzionario Direttivo

In conformità alla legge ed alla contrattazione collettiva, alla posizione di Funzionario Direttivo si accede per concorso o per mobilità, riservati a titolari di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio nei cui piani di studio siano stati inseriti gli insegnamenti di Diritto costituzionale o pubblico, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, procedura civile, procedura penale.

Il Funzionario Direttivo che abbia rivestito senza demerito per almeno sette anni la funzione ovvero analoga qualifica nell'Amministrazione Comunale o equipollente in altri Uffici della pubblica Amministrazione Centrale e periferica dello Stato e degli Enti locali territoriali è inquadrato nella qualifica di Funzionario Direttivo di 1^a Classe, ed è autorizzato ad indossare le insegne previste dall'annessa tabella.

Art. 16 – Acquisizione e perdita della qualità di agente di P.S.

La qualità ausiliaria di agente di P.S. è conferita al personale del Corpo di P.M. dal Prefetto su comunicazione del Sindaco, su proposta del Comandante del Corpo, previo accertamento dei requisiti di cui all'Art. 5 della L. 65/86.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di P.S. quando viene accertata la mancanza di uno dei requisiti di cui sopra.

Art. 17 – Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Il Corpo della Polizia Municipale può concorrere alla sicurezza pubblica collaborando con le forze di polizia dello Stato alla prevenzione e repressione dei reati, secondo le modalità previste dalla Legge svolgendo le seguenti attività:

- a) in caso di reati in materie diverse da quelle attribuite o delegate all'ente di appartenenza, svolgono gli atti di polizia giudiziaria previsti dalla legge e riferiscono, ai sensi dell'articolo 347 del codice di procedura penale, all'autorità giudiziaria;
- b) svolgono le funzioni di pubblica sicurezza proprie

delle forze di polizia dello Stato, previa intesa tra il Prefetto e il Sindaco o l'assessore da questi delegato;

- c) prestano soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Art. 18 – Dipendenza funzionale dall'Autorità Giudiziaria

Nell'esercizio delle funzioni di Agente o Ufficiale di P.G. il personale del Corpo di P.M. dipende dall'Autorità Giudiziaria.

Il Dirigente individua in apposito ordine di servizio, soggetto a revisione secondo necessità, il personale preposto in via continuativa alle funzioni di Polizia Giudiziaria, comunicandone i nominativi con le rispettive attribuzioni e qualifiche al Procuratore della Repubblica del circondario.

Il Dirigente ed il Funzionario responsabile del Servizio seguono personalmente e direttamente l'attività di Polizia Giudiziaria.

Ferma restando l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti nell'ordinamento amministrativo o dall'Art. 16 delle disposizioni di attuazione al codice di procedura penale, di cui al D. Lg. 28 luglio 1989, n. 271 e successive modificazioni, la negligenza grave o la dolosa obliterazione dei doveri degli Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria comporta la rimozione dal Corpo della Polizia Municipale.

Art. 19 – Dipendenza amministrativa e funzionale dall'Ente

Ferma restando l'autonomia gestionale prevista dal principio di separazione tra la funzione politico-amministrativa e funzioni tecnico-operative, il Corpo della Polizia Municipale nell'esercizio di funzioni di polizia locale dipende amministrativamente dal Comune e funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Art. 20 – Dipendenza del Dirigente del Settore

Il Dirigente è direttamente responsabile nei confronti del Sindaco, dell'assessore delegato e della

Giunta della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, in relazione agli obiettivi ed alle risorse fornite, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi elettivi dell'Ente nell'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo

Fermo restando il segreto sugli atti d'indagine, è facoltà dei Consiglieri comunali, previa richiesta al Sindaco o all'assessore delegato, ottenere notizie, chiarimenti, risposte in ordine al funzionamento, alle attività ed al conseguimento degli obiettivi fissati dall'organismo politico, nell'osservanza dei principi di cui all'Art. 107 del D. Lg.vo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali"

Art. 21 – Qualifiche di servizio

Ferma restando le attribuzioni economiche riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, l'organizzazione interna del Corpo è ispirata ad organizzazioni civili ad ordinamento speciale.

La gerarchia tra gli appartenenti al Corpo è individuata come segue, in relazione alla posizione funzionale e di responsabilità:

1. Comandante – Dirigente della Ripartizione di Polizia Municipale;
2. Funzionario Direttivo – Responsabile del Servizio di Vigilanza;
3. Istruttori Direttivi;
4. Istruttori di Vigilanza e Agenti;

Nell'ambito della stessa categoria la gerarchia è individuata dall'anzianità relativa contraddistinta dall'ordine di ruolo; a parità di ruolo prevale l'anzianità di servizio; a parità di anzianità di servizio, quale criterio sussidiario, l'anzianità anagrafica. Nell'ambito della medesima classificazione "C" gli Istruttori di Vigilanza esercitano poteri di controllo e gerarchici nei confronti degli Agenti.

Art. 22 – Diritti e doveri generali – codice di comportamento

Il Corpo di Polizia Municipale espleta i servizi d'istituto con personale maschile e femminile, con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Sono in ogni caso garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Gli appartenenti al corpo non possono essere impiegati in compiti che non siano attinenti a quelli istituzionali.

Ai sensi dell'Art. 9 comma 2 della legge 65/86 gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle Autorità competenti per singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Le direttive e gli ordini devono essere attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesivi della dignità personale di coloro cui sono diretti.

Qualora dal proprio superiore gerarchico od operativo venga impartito un ordine che l'appartenente al Corpo ritenga palesemente illegittimo, deve farne dimostrazione allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, si ha dovere di darvi esecuzione e di esso risponde il superiore che lo ha impartito.

Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Gli appartenenti al Corpo dovranno rispondere prontamente alle chiamate per eventuali servizi eccezionali per pubbliche calamità e disastri.

Gli appartenenti al Corpo sono comunque tenuti, anche fuori del servizio, ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsti a termine del vigente Regolamento generale per il personale del Comune.

Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione tra cittadino ed Amministrazione.

L'appartenente al Corpo della Polizia Municipale conforma la sua condotta al dovere di servire esclusivamente l'Amministrazione con disciplina ed onore, nonché di rispettare i principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, l'appartenente alla Polizia Municipale svolge i propri compiti con efficienza ed economicità nell'interesse dei cittadini e dell'Istituzione, assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui viene a conoscenza e dispone per ragioni d'ufficio.

Il personale di P.M. in particolare dovrà:

- non denigrare con atti o parole l'Amministrazione ed i suoi componenti;

- usare l'autorità derivante dalla propria funzione senza abusarne a proprio vantaggio;

- onorare sempre i debiti contratti e non contrarli mai con persone equivoche o sospette di reati;

- evitare, al di fuori delle esigenze di servizio, di frequentare persone, compagnie e locali che possano in qualche modo sminuire la dignità.

Il personale di P.M. deve prestare la propria opera curando, in conformità alle norme vigenti e alle direttive, le disposizioni impartite, nell'interesse dell'Amministrazione.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti dovranno ispirarsi al principio di una assidua collaborazione in modo da assicurare un maggior rendimento in servizio.

Art. 23 – dovere di imparzialità

L'appartenente al Corpo della Polizia Municipale serba la propria posizione di imparzialità ed indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche solo apparenti di conflitto d'interessi. A tal fine egli informa il Comandante, per iscritto, degli interessi, finanziari o di altra natura, che egli o suoi parenti o conviventi, abbiano o possano avere nelle attività o decisioni afferenti l'ufficio. Analogamente informa per iscritto il Coman-

dante degli interessi finanziari che soggetti, con i quali egli abbia avuto rapporti di natura economica a qualsiasi titolo, e che possano avere un ruolo di qualsiasi natura nell'ambito delle decisioni o delle attività procedurali o provvedimentali dell'Ufficio. Quando il conflitto d'interessi, attuale o potenziale, afferisca la figura del Dirigente, questi informa prontamente il Sindaco che provvederà, per i singoli atti, alla surrogazione mediante altro Dirigente a scavalco o mediante il Segretario Generale.

Art. 24 – Obblighi di astensione

È fatto obbligo all'appartenente al Corpo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un diretto conflitto d'interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o dell'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione del precedente rapporti di lavoro l'appartenente al Corpo si astiene dal partecipare, direttamente o indirettamente, a decisioni che possano coinvolgere in qualsiasi modo l'interesse anche non finanziario del precedente datore di lavoro. Per l'impiegato che abbia avuto cariche direttive in imprese od enti pubblici o privati l'obbligo di astensione ha durata quinquennale. L'obbligo vale a prescindere dall'effettiva attualità del conflitto d'interessi. Analoga disciplina si applica per i conflitti d'interessi, attuali o potenziali, nei riguardi di individui od organizzazioni che abbiano contribuito a spese elettorali sostenute dal dipendente in occasioni di candidature a cariche politiche o amministrative, ovvero ad organizzazioni o individui presso cui egli aspira ad essere assunto o ad avere incarichi di collaborazione.

L'appartenente al Corpo si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in qualunque

modo coinvolgenti interessi di qualsiasi natura di:

- a. *individui con i quali intrattenga rapporti di amicizia o di confidenza;*
- b. *individui od organizzazioni nei confronti dei quali egli, o suoi parenti entro il quarto grado, abbiano ragioni di grave inimicizia, a prescindere dall'esistenza di un attuale contenzioso giurisdizionale o innanzi ad arbitri, ovvero sussistano rapporti di credito o di debito;*
- c. *individui nei confronti dei quali egli sia tutore o curatore;*
- d. *enti o associazioni dei quali egli, nei limiti della compatibilità con il suo stato di impiegato comunale, possa partecipare in ruoli direttivi, in adesione ai principi del libero associazionismo*

L'appartenente al Corpo si astiene comunque in ogni altro caso nel quale vi siano obiettive ragioni di convenienza.

Sull'iniziativa di astensione, comunicata per iscritto, si pronuncia il Dirigente. Nel caso in cui l'astensione riguardi il Dirigente medesimo, questi comunicherà al Sindaco o all'Assessore le proprie determinazioni, consentendo la preposizione, per gli specifici atti, del Funzionario Direttivo ovvero di un sostituto di pari livello di altra ripartizione.

Art. 25 – Attività connesse

L'appartenente al Corpo non svolge alcuna attività che possa anche potenzialmente essere in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

È considerata violazione gravemente lesiva delle regole deontologiche, disciplinarmente valutabile, la sollecitazione che il dipendente faccia verso i superiori o verso altro Organi dell'Amministrazione per il conferimento di incarichi remunerati.

Oltre a quanto previsto dalla legge penale, è fatto divieto di accettare da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

L'appartenente al Corpo evita di frequentare abitualmente persone o rappresentanti di imprese od altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'Ufficio o presso ripartizioni che abbiano richiesto il parere del Comando, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere concessione di vantaggi economici e non, o appalti di opere o servizi.

Richiedere o adoperarsi per raccomandazioni, sollecitazioni, compulsioni o interessamenti comunque qualificati tesi ad alterare i processi di determinazioni afferenti lo stato giuridico di dipendenti, aspiranti, è gravissima violazione suscettibile di sanzione. Il Dirigente o chi lo sostituisce ha l'obbligo di promuovere l'azione disciplinare nei confronti del dipendente che si renda intermediario, promotore o agevolatore delle condotte di specie.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, qualora il Dirigente riceva, oralmente o per iscritto, una raccomandazione o segnalazione, stila apposita relazione o assume agli atti d'ufficio la nota e ne trasmette copia al Sindaco, per le determinazioni ulteriori di competenza.

Art. 26 – Cura della persona

Il personale di P.M. deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi sul prestigio e sul decoro del Corpo.

L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi dovrà essere compatibile con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di esasperata appariscenza. In particolare il personale deve curare:

- se di sesso femminile che i capelli - se lunghi - siano raccolti e in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, al fine di portare il berretto calzato. Non verranno indossati monili che, per foggia, dimensione e colore, risultino incompatibili con il decoro dell'uniforme.
- se di sesso maschile che la barba ed i baffi - se non rasati siano tenuti corti ed i capelli, di modesta lunghezza, siano acconciati in modo tale da lasciare scoperta la fronte e la nuca all'altezza del bavero della giacca, per consentire di calzare meglio il berretto;
- di non fumare mentre si regola il

traffico sulle strade e dove comunque vige il divieto.

Art. 27 – Attribuzioni e doveri del Dirigente

Il Dirigente della ripartizione di Polizia Municipale è comandante del Corpo ed è responsabile verso l'Amministrazione comunale e verso la cittadinanza dell'azione amministrativa dell'Ufficio, del buon andamento e dell'imparzialità nell'interesse esclusivo dell'Istituzione.

Al Dirigente, in relazione alla funzione propria della qualifica, in riferimento alle attribuzioni contemplate dall'Art. 107 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, informando la propria azione agli obiettivi indicati dall'Amministrazione nell'esercizio della funzione politico-amministrativa.

In particolare il Dirigente, quale centro di responsabilità della ripartizione amministrativa, cura la predisposizione degli atti preliminari intermedi e finali dei procedimenti amministrativi di specifica attribuzione, attivando gli altri Uffici di competenza per il raggiungimento dei risultati, proponendo le delibere da sottoporre alla valutazione degli Organi di indirizzo politico-amministrativo.

Egli inoltre:

- a. rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni, dedicando particolari attenzioni al miglioramento delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria - di cui è primo referente nell'attività di polizia giudiziaria - con i comandi delle Forze di polizia e con le Istituzioni di rilievo nazionale e territoriale;
- b. cura l'aggiornamento tecnico-professionale del Corpo;
- c. cura la miglior valorizzazione delle risorse;
- d. organizza le strutture intermedie dell'Ufficio secondo criteri di efficienza, economicità e razionalità, allo scopo di dar seguito alle attribuzioni di legge ripartendo in maniera equilibrata i carichi di lavoro;
- e. dispone l'impiego operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari, regolamentando le prestazioni ac-

cessorie con ordine di servizio;

- f. cura la disciplina del personale e verifica l'osservanza delle norme di stato e di corpo, adottando le sanzioni disciplinari fino alla censura e redigendo i rapporti disciplinari per le violazioni assoggettabili a maggior sanzione;
- g. propone l'adozione di riconoscimenti per meritevole comportamento;
- h. coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite tra gli Organi di indirizzo politico-amministrativo e le Autorità preposte;
- i. è centro di imputazione delle relazioni sindacali;
- j. compie ogni altra attività rimessa dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli accordi collettivi, assumendone le relative responsabilità.

Il Dirigente della Ripartizione è consulente istituzionale dell'Amministrazione nelle materie di specifica attribuzione della Polizia Municipale.

Il Dirigente accompagna il Sindaco nelle pubbliche cerimonie.

Art. 28 – Attribuzioni e doveri del Funzionario di Vigilanza

Il Funzionario Direttivo è il diretto collaboratore del Dirigente nell'azione di gestione amministrativa e risponde verso di lui della disciplina del personale sottoposto.

Quale responsabile del Servizio di Polizia Municipale ed in relazione al titolo accademico posseduto, sviluppa le linee programmatiche e progettuali per il conseguimento degli obiettivi di risultato prefissi.

Nell'ambito delle direttive dirigenziali assume le determinazioni in ordine alla gestione delle risorse umane, individuando le disfunzioni dei carichi di lavoro e ripartendone le allocazioni funzionali.

Quale preposto al servizio, predispose i programmi di addestramento del personale, approntan-

do documenti, dispense e memorie di tecnica professionale e normative.

Allorché titolare di area delle posizioni organizzative, e su espressa delega scritta del Dirigente, adotta i provvedimenti in conformità e nei limiti della delega.

È titolare diretto dell'area di studio e ricerca competendogli ogni iniziativa propositiva per il miglioramento delle dotazioni generali, dell'efficienza e dell'organizzazione dell'Ufficio.

Sovrintende alle aree funzionali, assumendo responsabilità dirette nell'attività di polizia giudiziaria.

Compie ogni altra attività delegata dal Dirigente

Esercita potestà vicariali in caso di assenza o impedimento del Dirigente

Art. 29 – Attribuzioni degli Istruttori Direttivi di Vigilanza

Ferme restando le attribuzioni indicate nel profilo professionale individuato nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in conformità con le norme degli accordi collettivi nazionali, gli Istruttori Direttivi cooperano con il Dirigente della Ripartizione e con il Funzionario preposto al Servizio per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Nell'ambito delle funzioni normativamente prefissate in relazione alle qualifiche di polizia giudiziaria e di polizia di sicurezza possedute, nonché sulla base degli ordini e delle direttive impartite dai titolari dell'azione di gestione, sono responsabili delle risorse loro conferite e degli strumenti ad essi assegnati, nonché della disciplina e dell'addestramento del personale ad essi assegnato.

Quali responsabili di unità operative essi sono direttamente responsabili dei risultati, applicando ogni possibile impegno perché siano evitate diseconomie di organizzazione, segnalando prontamente al Funzionario dirigente del Servizio o al Dirigente della Ripartizione i problemi insorti e le possibili risoluzioni.

Nei limiti delle prescrizioni vincolanti, esercitano ogni iniziativa utile alla risoluzione dei problemi contingenti, riferendo immediatamente al Funzionario dirigente del Servizio o al Comandante laddove non risolvibili nell'ambito delle conoscenze e delle funzioni.

Curano l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche subordinate, accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

Verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni, assicurandosi, in particolare, che sia redatto correttamente il foglio di uscita degli automezzi e la relazione finale del servizio.

Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente.

Compete agli stessi anche la conduzione dei veicoli in dotazione in relazione alle disponibilità di servizio contingenti.

Art. 30 – Attribuzioni degli Istruttori di Vigilanza

Agli appartenenti alla qualifica degli Istruttori di vigilanza sono attribuite mansioni esecutive che richiedono un'adeguata preparazione professionale, con il margine di iniziativa ricompreso nelle direttive ricevute e nelle attribuzioni di legge per la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

Agli Istruttori di vigilanza possono essere affidati compiti di coordinamento, addestramento e inquadramento di più Agenti o la responsabilità di unità operative minori, cui impartiscono ordini dei quali controllano l'esecuzione e di cui rispondono.

Collaborano con i superiori gerarchici per la migliore esecuzione delle direttive ricevute e possono essere loro rimessi speciali incarichi in relazione alle conoscenze specialistiche o alle attitudini in concreto possedute.

Oltre ai compiti ed alle attribuzioni generali e speciali proprie degli operatori di P.M., esercitano funzioni di verifica delle norme disciplinari e del portamento dell'uniforme nei confronti di tutto il personale con qualifica operativa inferiore.

Espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui rispondono direttamente. Compete agli appartenenti alla qualifica degli Istruttori di Vigilanza la conduzione dei veicoli in dotazione.

Art. 31 – Attribuzioni e doveri degli Agenti di Polizia Municipale

Gli operatori di P.M.:

- 1) espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni d'istituto;
- 2) prestano la loro opera a piedi o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengano muniti per l'esecuzione degli interventi;
- 3) nell'esercizio delle loro funzioni devono considerarsi l'organo a mezzo del quale l'Amministrazione è presente in ogni località del territorio e tener conto che la loro azione non è solo repressiva ma soprattutto preventiva ed educativa;
- 4) devono assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale;
- 5) insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza;
- 6) riferiscono ai propri superiori gerarchici su ogni fatto o situazione inerente l'espletamento dei servizi e dei compiti di istituto e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- 7) nelle difficoltà del servizio possono chiedere agli addetti al controllo interventi idonei a far capire come superarli;
- 8) vigilano sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nell'ambito del territorio comunale;
- 9) esercitano una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze;

- 10) accertano, notificano e contestano le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- 11) prestano soccorso ed assistenza ai cittadini accorrendo prontamente dovunque si ritenga necessaria la loro opera;
- 12) assumono e danno informazioni, praticano ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- 13) sorvegliano il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- 14) esercitano nelle zone di servizio il controllo sull'osservanza delle norme in materia di polizia stradale, di polizia urbana, di polizia annonaria e commerciale, di polizia amministrativa, di polizia edilizia, d'igiene, di pubblicità ed affini ed ogni altra attribuzione che loro compete quali pubblici uffici incaricati dei servizi di polizia locale, urbana e rurale;
- 15) rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, li depositano al più presto presso l'ufficio competente con le modalità stabilite;
- 16) per un'azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitano ed impediscono danneggiamenti oltre che alla proprietà del Comune e degli altri enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Si comportano analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati o di pavimentazioni con scritte o disegni contrari alle leggi e/o al decoro cittadino;
- 17) custodiscono con cura i bollettari delle violazioni compilando integralmente le quietanze dell'atto del pagamento e versando poi, tempestivamente, gli importi introitati secondo le modalità stabilite;
- 18) denunciano al Comando senza indugio lo smarrimento dei bollettari ed evitano comunque di cederli anche temporaneamente ad altri colleghi;
- 19) disimpegnano tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
- 20) quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendono notizie dei reati e fanno quant'altro prescritto dal vigente diritto processuale penale;
- 21) controllano che orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilano sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici e, in particolare, sulla verifica periodica dei pesi e delle misure;
- 22) in occasione di fiere e mercati vigilano in modo particolare affinché:
- le occupazioni del suolo pubblico avvengano secondo le norme e le modalità indicate dall'Amministrazione
 - siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi ed ogni altra condotta contraria alla civile convivenza ed alla pubblica tranquillità;
 - sia assicurato il libero svolgimento delle fiere e dei mercati;
- 23) impediscono l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione è stata regolarmente autorizzata;
- 24) svolgono attività di notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari;
- 25) assicurano i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose e forniscono scorta d'onore al gonfalone della città;
- 26) evitano che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, le salme di persone decedute in luogo pubblico, prodigandosi comunque affinché siano garantite le condizioni di pubblica igiene, di preservazione degli ambiti di prova penale, sollecitando al riguardo l'intervento dell'Autorità competente e comunicando immediatamente comunicazione al Comandante o suo sostituto, acquisendo ed eseguendo le direttive del caso;
- 27) tutelano la quiete e la sicurezza pubblica da rumore, schiamazzi e molestie;
- 28) non ricorrono alla forza, se non quando essa sia assolutamente indispensabile, con adeguata proporzionalità per osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblici o per difendere se stessi o altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nei limiti delle leggi vigenti. L'uso di strumenti di contenzione fisica deve essere adeguato alle necessità del caso e comunque solo allorché esso sia effettivamente necessario per evitare la fuga delle persone in stato di legittima restrizione della libertà personale o quando le stesse possano costituire nocumento fisico a se stesse o a terzi.

Art. 32 – Encomi e ricompense

Al personale della Polizia Municipale, particolarmente distintosi per la propria condotta, possono essere attribuite le seguenti ricompense:

- lode del Comandante;
- encomio del Comandante;
- onore cittadino;
- ricompense al valor civile e al merito civile ed onorificenze

Congiuntamente alla ricompensa il Sindaco può, su proposta del Comandante, assegnare un premio in danaro quale gratificazione ulteriore rispetto alla specifica ricompensa conferita.

Tutti i riconoscimenti sono annotati negli atti personali del dipendente e costituiscono titolo nei concorsi interni.

Non è consentita, per il medesimo fatto, l'attribuzione di una

pluralità di riconoscimenti ad eccezione del premio in danaro. In ogni caso il conferimento di ricompense mira a premiare spiccate doti morali, di carattere e professionali che superano, per zelo, abnegazione, e efficacia, coraggio e qualità professionale, l'adempimento dei normali doveri d'istituto.

La lode, gli encomi e l'onore cittadino sono conferite con adeguata solennità nel corso della celebrazione della festa del Corpo. Al personale tributario dei riconoscimenti è consegnato un diploma di attestazione. L'onore cittadino comporta il rilascio di un distintivo, conforme alla previsione della tabella annessa al presente regolamento, da portare sull'uniforme.

Art. 33 – Criteri per il conferimento degli encomi e delle ricompense

La lode del Comandante è conferita per atti che denotino elevata applicazione di impegno professionale che va oltre il doveroso espletamento dei compiti istituzionali al dipendente che – in ragione della qualifica rivestita – abbia dimostrato non comune attaccamento al servizio, spirito di abnegazione, di iniziativa e superiori capacità professionali in particolari compiti d'istituto.

L'encomio del Comandante attesta il riconoscimento del Corpo tributato al dipendente che, impegnandosi notevolmente in importante servizio istituzionale, abbia messo in luce spiccate qualità morali e professionali, conseguendo rilevanti risultati nei compiti d'istituto;

L'onore cittadino è conferito dal sindaco, su deliberazione del Consiglio comunale, al dipendente che, con la propria condotta ed in relazione alla qualifica ricoperta, abbia dimostrato eccezionali qualità di coraggio, di incisività operativa, di abnegazione, meritando il plauso della cittadinanza cui la propria concreta azione abbia portato lustro e merito. Il Comandante formula al Sindaco la proposta di conferimento, svolgendo una esauriente istruttoria nella quale sia evidenziato l'eccezionalità del contributo del dipendente. Nel caso in cui gli atti suscettibili di valutazione siano posti in essere dal Comandante, la proposta è formulata dal responsabile del Settore Affari del Personale

Le proposte di attribuzione delle ricompense al valor civile ed al merito civile e le onorificenze della Repubblica, in conformità alla normativa vigente, sono promosse all'Autorità competente dal Sindaco, su indicazione del Comandante del Corpo.

La legge regola la facoltà del dipendente di fregiarsi di onorificenze di Ordini sovrani o di Stati esteri.

Art. 34 – Riconoscimenti per anzianità di servizio e merito di servizio

Al dipendente che abbia maturato rispettivamente quindici anni e venticinque anni di servizio senza demerito sono attribuiti riconoscimenti di anzianità consistenti in medaglia di prima e seconda classe, attribuita dal Sindaco su proposta del Comandante.

Al dipendente dell'area del coordinamento e controllo che abbia maturato, senza demerito, rispettivamente dieci, quindici e venti anni di responsabilità, sono attribuiti riconoscimenti per merito di servizio consistenti in una medaglia di merito di terza, seconda e prima classe.

Agli Agenti che, per dieci anni, abbiano svolto senza demerito le proprie funzioni è attribuita una medaglia al merito di servizio.

Ai fini del computo delle anzianità e delle posizioni funzionali sono riconosciuti i servizi prestati in altri settori dell'Amministrazione Comunale o in altre Pubbliche Amministrazioni che, per scopi istituzionali, siano affini al servizio del Corpo della Polizia Municipale.

L'annessa tabella individua le insegne ed i nastrini di cui i dipendenti insigniti possono fregiarsi.

Le onorificenze vengono conferite dal Sindaco, su proposta del Comandante del Corpo.

Art. 35 – Riconoscimenti all'atto della cessazione dal servizio

Al personale in servizio assunto a tempo indeterminato è conferito a titolo di onore, il giorno precedente la cessazione del servizio, di fregiarsi delle insegne di qualifica proprie del grado superiore.

Allo stesso personale viene consegnata una pergamena ed una medaglia commemorativa del servizio quale attestato di gratitudine della cittadinanza.

Al personale assunto a tempo determinato che abbia svolto il servizio con impegno e dedizione è conferito un diploma di benemerenzza.

Art. 36 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari per gli inadempimenti sono stabilite nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Al Comandante, responsabile ai sensi dell'art. 9 della legge 65/86 e 59 D. Lg. 29/93 è riconosciuto il potere di sanzionare con il richiamo verbale e la censura le inosservanze del presente Regolamento.

La censura del Comandante va annotata in un fascicolo personale tenuto presso il Comando e costituisce precedente negativo ai fini della carriera del soggetto che ne viene colpito nei limiti del biennio, giusta previsione dell'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il richiamo verbale è una dichiarazione orale di biasimo con cui vengono punite lievi mancanze non abituali od omissioni di lieve entità causate da negligenza o da scarsa cura della persona o dell'aspetto esteriore

La censura è una nota formale di riprovazione con la quale si sanzionano:

- a) per recidiva nelle mancanze che dettero luogo al richiamo verbale;
- b) per più gravi negligenze o per altre mancanze anche al di fuori dell'orario di servizio tra le quali:
 1. allontanamento dal posto di servizio prima dell'orario di cessazione dello stesso;
 2. deterioramento o smarrimento colposo della tessera di riconoscimento o della placca di servizio;
 3. ritardo e trascuratezza nell'esecuzione di ordini di servizio;
 4. ritardo od omissioni nel riferire su fatti concernenti il servizio;
 5. tolleranza di trasgressioni da parte di subalterni;

6. *abuso dell'autorità del grado per favoreggiamenti a scopi personalistici, salvo che il fatto non costituisca reato;*
7. *permanenza in locali di pubblico ritrovo in ore di servizio e non per ragioni di servizio.*

Più richiami possono comportare il deferimento del responsabile al Sindaco.

Art. 37 - Distacchi e comandi.

I distacchi ed i comandi del personale di P.M. presso gli altri uffici comunali, non sono consentiti. Sono ammessi solamente quelli inerenti alla funzioni di P.M., purché la disciplina rimanga quella del Corpo ed il tempo del distacco o comando non superi i due mesi.

I distacchi e i comandi dovranno essere deliberati dalla Giunta Municipale, sentito il parere del Comandante del Corpo e delle Organizzazioni Sindacali

Art. 38 - Distacchi e comandi presso altri enti

Gli appartenenti al Corpo di P.M. possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti.

I distacchi ed i comandi dovranno essere autorizzati dalla Giunta Municipale, sentite le OO.SS. ed il parere vincolante del Comandante del Corpo, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati ineriscano le funzioni di Polizia Municipale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale o di quello dell'Ente presso cui il personale è stato comandato.

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

Art. 39 - Mutamento di mansioni

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale, possono essere trasferiti ed inquadra-

ti in posti di qualifica corrispondente o immediatamente inferiore negli altri uffici e servizi comunali, anche in posizione sovranumeraria, in conformità alle disposizioni contrattuali e di legge.

In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'Art. 10 della legge 65/86 e le altre indennità eventualmente spettanti.

Si applica in quanto compatibile l'art. 2103 del Codice civile.

Art. 40 - Mobilità

All'interno del Corpo di P.M. vige il principio della piena mobilità ex Art. 19 della legge 29/3/83 n. 93.

In materia si fa rinvio alle disposizioni vigenti che regolano l'istituto all'interno dell'Ente.

Art. 41 - Missioni esterne

Oltre alle missioni eseguite per conto dell'Autorità Giudiziaria o per l'assolvimento dei doveri di testimonianza innanzi agli organi delle Giurisdizioni, le missioni esterne sono autorizzate per i soli fini di collegamento e di rappresentanza, anche per soccorso in caso di calamità e disastri o per rafforzare altri Corpi o servizi in particolari occasioni eccezionali. In tali casi sono ammesse, sulla base di preventivi piani ed accordi tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

Tutte le missioni sono autorizzate dal Comandante del Corpo.

Le operazioni esterne di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in casi di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne di collegamento o rappresentanza è regolato dalle norme del contratto collettivo vigente.

CAPO II ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 42 - Supplenze nella titolarità di uffici

Salvo l'ipotesi di incarico formale di funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento per qualsiasi causa del titolare dell'ufficio, ne assume la

direzione il dipendente dell'Ufficio con qualifica più elevata o, a parità di qualifica, il più anziano di servizio. Se l'anzianità di servizio è la stessa, prevale l'età superiore.

Sono in ogni caso garantite le norme di cui all'Art. 56 e 57 del D.to L.vo 03.02.1993 nr. 29 nei limiti in cui la preposizione a mansioni superiori abbia carattere di continuità e di stabilità.

Si intende per assenza o impedimento l'impossibilità da parte del titolare o del sostituto formale e diretto, anche attraverso gli ordinari mezzi di comunicazione, di impartire le direttive proprie della funzione di supremazia gerarchica, ovvero durante i periodi di fruizione di congedo ordinario, straordinario e aspettativa.

Art. 43 - Esecuzione degli ordini e osservanza delle direttive.

Il personale di P.M. è tenuto ad eseguire con prontezza gli ordini ricevuti dal superiore ed uniformarsi nell'espletamento dei vari compiti alle direttive dallo stesso ricevute.

L'ordine deve essere impartito con chiarezza sia nel contenuto, sia negli obiettivi e deve essere formulato in modo che il dipendente abbia la possibilità materiale e giuridica.

Nel caso in cui l'ordine risultasse non compiutamente comprensibile, il dipendente ha il diritto ed il dovere di richiedere delucidazioni sui compiti, sugli scopi e sulle finalità generali dello stesso.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponesse difficoltà di qualsiasi genere o non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il ricevente dovrà adoperarsi per superarle con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizio al servizio.

Art. 44 - Facoltà di rivolgersi ai superiori con istanze e reclami.

Il personale di P.M. può rivolgersi agli organi superiori inviando anche scritti in pieghi sigillati, purché per via gerarchica.

Le risposte sono comunicate agli interessati tramite il comando del Corpo.

Art. 45 - Obbligo di accertare le infrazioni disciplinari.

Ogni superiore è obbligato a controllare il comportamento del personale che da lui dipende, per accertare eventuali infrazioni disciplinari.

L'omessa rilevazione delle violazioni disciplinari costituisce essa stessa violazione disciplinare di rilevante gravità.

Art. 46 - Norme generali di condotta

Oltre a quanto in generale previsto dalle norme di cui agli articoli 25 e seguenti, il Personale di Polizia Municipale deve avere un comportamento sempre improntato a correttezza, cortesia ed irrepreensibilità.

Art. 47 - saluto.

Il personale di P.M. è tenuto al saluto nei confronti dei superiori, i quali hanno l'obbligo di rispondere allo stesso modo.

Il saluto è obbligatorio verso qualunque persona con cui per ragioni di ufficio il personale viene a contatto, mentre è una nobile forma di cortesia fra pari grado o pari qualifica.

Il saluto dovuto dal personale in uniforme è quello prescritto per le Forze Armate e per i Corpi Armati dello Stato, secondo la tabella allegata al presente Regolamento.

È dispensato dal saluto:

- il personale che sta regolando il traffico con segnalazioni manuali ovvero è addetto alla manovra di apparati tecnologici di rilevazione;
 - il personale alla guida di automoveicoli;
 - il personale in servizio di scorta.
- Il saluto da parte del personale in uniforme singolo o inquadrato è dovuto:
- al Gonfalone ed alla bandiera della Città di Fondi e del Corpo di Polizia Municipale;
 - al Presidente della Repubblica;
 - al Sommo Pontefice ed altri Capi dello stesso rango di diversa religione;
 - al Gonfalone dei Comuni decorati al valor militare ed alle persone decorate con medaglia d'oro al valor militare;
 - ai Capi di Stato stranieri;
 - ai Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati;

- al Presidente del Consiglio dei Ministri;
- ai Ministri e sottosegretari di Stato;
- al Presidente della Corte Costituzionale;
- al Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale;
- al Prefetto e al Procuratore della Repubblica;
- al Sindaco, agli Assessori Comunali ed ai Consiglieri Comunali;
- al Comandante del Corpo;
- agli Ufficiali Generali delle altre forze di Polizia;
- al Capo di Stato Maggiore delle Forze Armate;
- al Santissimo Sacramento in Processione.
- al Santo Patrono;
- al passaggio dei Feretri.

Art. 48 - onori.

Il personale di P.M. che partecipa a manifestazioni e cerimonie programmate dal Comune con formazioni inquadrato rende gli onori in forma militare al Sindaco, all'Assessore delegato, al Comandante del Corpo ed alle altre Autorità indicate nell'articolo precedente.

Art. 49 - presentazione in servizio.

Il personale di P.M. è tenuto a presentarsi sul posto ove è comandato di servizio all'ora fissata in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, equipaggiamenti ed eventuale armamento prescritto, nonché munito di ogni modulo e/o stampato inerente al servizio da espletare.

È severamente vietato abbandonare il proprio posto di servizio senza la preventiva autorizzazione del Comandante, se non per ragioni contingibili ed urgenti. In tal caso il Comando ne dovrà essere immediatamente informato.

Art. 50 - obblighi del personale al termine del servizio.

Al termine di ogni servizio il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio stesso, con apposita segnalazione scritta, per gli adempimenti consequenziali, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli eventuali ulteriori atti previsti dalle vi-

genti disposizioni.

Di fatti di eccezionale importanza e gravità il personale ha l'obbligo di rendere immediatamente adottati i propri superiori gerarchici, fermo restando l'obbligo del rapporto a fine servizio.

Art. 51 - rotazione nei servizi.

L'assegnazione, a cura del Comandante, del personale di P.M. alle Sezioni, agli Uffici, ai Nuclei speciali o ai servizi, avviene, di norma, nel rispetto del principio della rotazione nelle varie attività di istituto.

I vigili di nuova assunzione devono essere destinati per almeno 5 anni al servizio viabilità.

Nell'assegnazione ai servizi interni, salvo ragioni di servizio opportunamente motivate anche riguardo alle eventuali particolari conoscenze professionali possedute dal dipendente prescelto, si avrà di regola riguardo all'anzianità di servizio ed alla qualifica rivestita.

Il Comandante del Corpo, qualora all'interno di qualche servizio o ufficio a seguito di provvedimento disciplinare sorgano situazioni di incompatibilità fra collaboratori e superiore gerarchico diretto, può temporaneamente disporre il trasferimento dell'inquisito o del dipendente che ha dato luogo alla situazione di incompatibilità ad altro incarico, in attesa delle conseguenti decisioni dell'Amministrazione.

Art. 52 - riconoscimento in servizio.

Il personale di P.M., durante il servizio, ha l'obbligo di indossare l'uniforme prescritta e di portare al seguito la tessera di riconoscimento.

Il Comandante del Corpo, se le esigenze di particolari servizi lo richiedono, può autorizzare taluni appartenenti al Corpo all'uso dell'abito civile.

Il personale autorizzato all'uso dell'abito civile ha l'obbligo di qualificarsi e di esibire la tessera di riconoscimento a con ferma della propria qualifica.

Art. 53 - tessera di riconoscimento e placca di servizio.

Al personale di P.M. è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Comandante del Corpo che ne attesta generalità e qualifica.

La tessera, conforme alle prescrizioni di cui all'unità tabella, si differenzia nel colore a seconda della qualifica rivestita dal dipendente, ha di regola validità decennale e contiene tutte le indicazioni idonee ad identificare il dipendente.

La tessera del Comandante del Corpo è firmata dal Segretario Comunale.

Al personale di P.M. è anche rilasciata una placca di servizio su cui è stampato il proprio numero di matricola interno del Corpo, da portare appuntata sulla parte pettorale sinistra dell'uniforme, con esclusione della giacca a vento e dell'impermeabile o cappotto.

La tessera e la placca di servizio, che vanno rinnovate nella ipotesi di cambio di qualifica, vanno restituite al Comando, all'atto della cessazione del servizio per qualsiasi causa. La tessera e la placca vanno consegnate al Comando in caso di sospensione dal servizio o di aspettativa per motivi di salute determinati da infermità neuro-psichiche.

Lo smarrimento, il deterioramento o la dolosa sottrazione da parte di terzi dell'una o dell'altra dovrà subito essere denunciato al Comando.

Il Comandante del Corpo valuterà il rilievo disciplinare eventualmente emergente.

Art. 54 - conoscenza del servizio.

Il personale di P.M. è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto e a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine di servizio.

Art. 56 - turno e ordine di servizio.

Il turno di servizio è il documento che registra la situazione organica del Corpo di P.M. e ne programma le normali attività di servizio, con ampia previsione non inferiore comunque a giorni 7.

L'ordine di servizio viene redatto giornalmente ed esposto all'albo entro le ore 14.00 del giorno pre-

cedente quello cui l'attività si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate a cura dell'ufficio responsabile al personale interessato.

L'ordine di servizio contiene:

- cognome, nome e qualifica del personale;
- tipo di servizio da espletare con l'indicazione dell'ora di inizio, del termine e del luogo;
- tipo di vestiario e di eventuale equipaggiamento ed armamento necessari;
- indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali, a carattere individuale e generale.

L'ordine di servizio può essere modificato od integrato soltanto da chi lo ha sottoscritto o da persona da lui espressamente delegata a va conservato agli atti del Corpo per dieci anni.

Tutto il personale in servizio ha l'obbligo di prendere direttamente e quotidianamente visione dell'ordine di servizio presso il Comando.

Art. 56 - Foglio di servizio

Il dipendente in servizio isolato o il responsabile della pattuglia o del contingente multiplo, al termine del servizio, stila un documento riassuntivo del servizio stesso, che assolve alla funzione di documentare le attività svolte, i provvedimenti adottati ed ogni altra notizia utile a costituire futura memoria.

Il foglio di servizio, firmato da ogni componente dell'unità operativa di riferimento, viene presentato per il visto al Comandante allegandovi eventuali relazioni di servizio rese necessarie per esplicitare fatti o circostanze di maggior complessità.

Il Comandante, se non ritiene di consentire immediatamente l'archiviazione, formula le proprie osservazioni, richiedendo gli opportuni chiarimenti.

I documenti riepilogativi del servizio, raccolti cronologicamente, vengono custoditi per dieci anni. Successivamente possono essere archiviati anche su supporto optoelettronico.

Tali documenti costituiscono ad ogni effetto atto pubblico.

Art. 57 - servizio senza soluzione di continuità.

Nei servizi senza soluzione di continuità tra un turno e l'altro, il personale di P.M. che ha ultimato il proprio turno:

- non deve allontanarsi prima dell'arrivo sul posto del personale incaricato di sostituirlo;
- deve informare il personale che lo sostituisce sulle consegne e disposizioni ricevute;
- deve avvertire tempestivamente il superiore responsabile del servizio nel caso di mancata sostituzione.

Art. 58 - obbligo di protrazione della prestazione.

Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti a causa di situazioni impreviste ed urgenti, al personale di P.M. può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di rimanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di servizio viene disposta in tal caso dal responsabile della direzione del servizio.

Art. 59 - Orario di servizio.

Il personale di P.M. di massima espleta il servizio in un unico turno in conformità con le prescrizioni del contratto collettivo nazionale di categoria e delle sue integrazioni stipulate a livello territoriale. Il servizio prestato in ore notturne e/o festive è retribuito con la maggiorazione oraria prevista dalle vigenti disposizioni.

Il personale dipendente, all'atto dell'accesso in servizio, è tenuto a registrare la propria presenza mediante gli appositi apparecchi marcatempo installati negli uffici comunali. È esonerato dall'obbligo di rilevazione meccanografica il personale comandato di servizio esterno fuori sede, salvo che la missione sia svolta per un tempo inferiore all'orario d'obbligo.

Per ore di servizio si intendono quelle impiegate nell'assolvimento dei compiti di istituto. Il tempo impiegato per raggiungere il luogo di servizio o per rientro a domicilio del lavoratore, è riconosciuto come servizio, ai soli effetti di eventuali infortuni.

Per esigenze di servizio possono essere richieste al personale

di P.M. prestazioni di lavoro straordinario in turni diversi da quello di servizio normale, salvo diritto al compenso per lavoro straordinario previsto dalla normativa vigente.

Per il Comandante del Corpo di P.M. e per il funzionario direttivo responsabile del servizio chiamato a funzioni vicarie titolare dell'area delle posizioni organizzative, l'orario di servizio è determinato in relazione alla specificità della propria funzione e della propria qualifica, in base alle esigenze del Corpo. Si fa riferimento al contratto collettivo nazionale per i dirigenti e alle previsioni speciali per il riconoscimento dell'area delle posizioni organizzative.

Per tutti gli altri appartenenti al Corpo l'orario deve essere riportato nell'apposito ordine di servizio giornaliero, di cui all'Art. 56 e al quale ognuno si dovrà attenere.

Art. 60 - Reperibilità.

Per il Comandante del Corpo di Polizia Municipale e per il Funzionario Direttivo inquadrato nell'area delle posizioni organizzative il servizio di reperibilità permanente, ad eccezione dei periodi di congedo ordinario, straordinario, malattia, aspettativa e riposo settimanale, è connaturato alla funzione e non dà luogo a retribuzioni ulteriori.

Per il restante personale è fatto obbligo al Comando prevedere un servizio di reperibilità, per la cui retribuzione si rinvia alle previsioni del contratto collettivo nazionale e decentrato.

In ogni caso, il personale di P.M. è tenuto a fornire il proprio recapito con il numero di telefono per essere immediatamente rintracciato e, se richiesto, a raggiungere il proprio posto di servizio entro 30 minuti dalla chiamata.

La reperibilità viene disposta dal Comando tra il personale del Corpo, secondo una turnazione conforme alle previsioni dell'accordo collettivo nazionale.

Venendo a conoscenza di avvenimenti gravi o fatti comunque tali da renderne necessaria la propria opera, ancorché libero dal servizio, il personale di P.M. deve sollecitamente raggiungere il Comando e mettersi a disposizione.

Il servizio della reperibilità, istituito ai sensi dell'Art.7 della legge Regione Lazio n.20/90, viene redatto,

a cura del Comando, a turno tra tutto il personale di P.M. tenendo conto di assicurare, in caso di necessità, della presenza di un numero di personale sufficiente per compiti e qualifiche, ad ogni intervento, in modo da formare nuclei omogenei di intervento.

L'istituzione della reperibilità può comportare l'obbligo per il personale di turno di prestare servizio notturno.

Art. 61 - Impiego del personale in servizio.

Il personale di P.M. deve essere impiegato in servizio, in relazione alla qualifica rivestita.

I servizi in abito civile sono disposti dal Dirigente secondo necessità e nei limiti di legge

Nella predisposizione dei servizi deve essere comunque garantita, nei limiti delle disponibilità organiche, la massima aderenza al territorio, in applicazione del principio di prossimità ed in conformità dell'istituzione del vigile di quartiere..

Art. 62 - Controllo sui servizi e sul personale.

Chiunque ne abbia la responsabilità deve controllare con assiduità il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale prepostovi, rimuovendo con immediatezza qualsiasi ostacolo si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Dei controlli e degli eventuali rilievi va fatto rapporto al superiore gerarchico.

Art. 63 - Segreto d'ufficio.

Il personale di P.M. è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, ancorché trattasi di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, da cui possano derivare danni all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale, che non debbano rimanere segrete, la cui divulgazione favorisca la conoscenza pubblica delle attività del Corpo e concretizzi, nei limiti dei principi di diritto, il diritto-

dovere di cronaca, è attuata dal Dirigente del Settore di Polizia Locale, d'intesa con l'Ufficio di staff del Sindaco.

E' sempre e comunque prescritta ogni cautela per assicurare la tutela della riservatezza delle persone, evitando la divulgazione delle generalità delle persone sottoposte ad indagine quando ciò non risponda ad un effettivo pubblico interesse, nell'osservanza dei principi costituzionali di non colpevolezza.

Il Dirigente cura, inoltre, la promozione e la massima pubblicità delle iniziative adottate dal Comando nell'interesse della cittadinanza.

Art. 64 - Servizi di rappresentanza di onore e di scorta.

I servizi di rappresentanza, di onore e di scorta sono obbligatori e disposti dal Comandante su direttive del Sindaco.

Gli onori e le scorte afferiscono a cerimonie nelle quali sono presenti le Autorità ed i simboli di cui all'Art. 48 del presente Regolamento.

Art. 65 - Operazioni di polizia fuori territorio.

Le operazioni di Polizia fuori del territorio comunale, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza salvi i casi di delega speciale dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 66 - Servizi interni e sedentari.

I servizi interni e sedentari, salvo quelli inerenti a particolari funzioni sono, compatibilmente con le esigenze di servizio, affidate al personale del Corpo più anziano o temporaneamente dichiarato in precarie condizioni di salute sulla base di sufficiente documentazione medica.

Salvo casi eccezionali, il personale neoassunto non può essere collocato in servizi interni prima del decorso di sette anni di servizio effettivo, escluso il periodo di prova.

Art. 67 - Servizi a richiesta di privati.

Fuori dei casi in cui le prestazioni sono atto dovuto per legge, a richiesta di privati possono essere espletati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, scorte e assistenza compatibili con le funzioni e le specifiche attribuzioni degli appartenenti alla Polizia Municipale.

La richiesta, conforme alle prescrizioni di bollo, deve pervenire al Comandante del Corpo almeno 48 ore prima del servizio.

L'autorizzazione comporta il versamento preventivo all'Amministrazione comunale del corrispettivo a titolo di rimborso spese per l'esecuzione del servizio, indicato nel regolamento del Comune o dagli atti deliberativi ed integrativi. Qualora si tratti di prestazioni che comportano la presenza prolungata di personale dipendente, la misura del rimborso è calcolata secondo la presente formula:

**LIVELLO BASE annuo +
INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE annua, diviso 365.**

L.B.a + I.I.S.a.
365

Per periodi inferiori a 1 ora la somma è ridotta al 50%.

Al personale impiegato, da scegliersi preferibilmente tra i volontari, spetta il compenso per lavoro straordinario, se dovuto.

Le spese per l'utilizzo dei veicoli sono regolate dal regolamento dei servizi comunali a pagamento.

Art. 68 - Uso del gonfalone.

L'invio del Gonfalone del Comune ad una pubblica manifestazione costituisce un atto di valore morale, di cui va valutata la conformità ai fini pubblici ed agli interessi collettivi di cui l'Ente stesso è depositario.

L'ordine della presenza del Gonfalone nelle pubbliche manifestazioni è impartito dal Sindaco al Comandante del Corpo in conformità alla circolare del Ministero dell'Interno - Direzione Generale Amministrazione Civile n. 159000/1/bis/75 del 27 maggio 1980.

Il Gonfalone partecipa alle pubbliche manifestazioni con almeno tre unità del Corpo, delle quali un "alfiere" e due di scorta.

La scorta al Gonfalone, da parte dei componenti del Corpo designati dal Comando, rappresenta massimo onore e, in caso di rifiuto che non presenti adeguate motivazioni, al dipendente è irrogata la sanzione disciplinare non inferiore alla sospensione dal servizio per mesi uno.

Art. 69 - Festa annuale del corpo e del Santo Patrono.

La festa annuale del Corpo, coincidente con la ricorrenza di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale, è celebrata con solenne cerimonia predisposta e curata dal Comando, d'intesa con l'Amministrazione, la quale provvederà alle relative spese con fondi stanziati annualmente in appositi capitoli del bilancio.

In detta occasione il Comandante presenterà al Sindaco la relazione dei servizi svolti durante l'anno precedente.

Art. 70 - Patrocinio legale.

Al personale di P.M. che sia parte in un giudizio penale o civile per fatti dipendenti dall'esercizio delle sue funzioni l'Amministrazione, assumendosene l'onere, garantisce la difesa tramite un difensore di fiducia della parte, sempre che il comportamento sia stato legittimo.

La declaratoria d'illegittimità della condotta, con sentenza passata in giudicato, determina la ripetibilità delle somme anticipate dall'Amministrazione per il patrocinio, salva impregiudicata ogni altra azione risarcitoria.

Art. 71 - Assicurazione contro infortuni.

L'Amministrazione provvede con assicurazione alla copertura dei rischi per infortunio del personale del corpo, nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 72 - Spese funebri.

Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative ai funerali dei componenti il Corpo, caduti nell'adempimento del dovere o comunque

deceduti in conseguenza di azioni terroristiche o di criminalità.

Nelle spese funerarie si intendono comprese, oltre quelle per i funerali, anche quelle di trasporto e sepoltura della salma.

Art. 73 - Riposo settimanale.

Il personale di P.M. ha diritto al riposo settimanale e non può rinunciarvi.

Il riposo deve essere programmato, con turni di fruizione a scalare in modo da contemperare le esigenze di servizio e quelle del personale. Il numero dei riposi giornalieri non può essere inferiore ad 1/7 della forza presente.

Il riposo non goduto per esigenze di servizio, dovrà essere fruito nelle quattro settimane successive a quella fissate per il godimento.

Nel caso in cui il dipendente, allo scadere delle quattro settimane, non abbia fatto richiesta di fruizione, l'Amministrazione provvede d'ufficio.

Il riposo non fruito non può essere convertito in somme di danaro.

Art. 74 - Recupero e festività

Le festività non godute sono recuperate dal personale di P.M. di norma entro quattro settimane.

Si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 74.

Art. 75 - Diritti sindacali e di sciopero.

Gli appartenenti al Corpo hanno diritto di associarsi in sindacati. Il Dirigente è il titolare delle relazioni sindacali di settore.

L'esercizio di tale diritto è disciplinato dalle vigenti norme di legge, dl C.C.N.L. e dagli accordi sindacali locali.

Le materie sulle quali è prevista la consultazione delle Organizzazioni Sindacali e per la relativa concertazione sono quelle tassativamente indicate dal Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni e quelle eventualmente introdotte dalla contrattazione collettiva.

Il diritto di sciopero è esercitato in modo da non pregiudicare le esigenze di tutela dell'ordine e la

sicurezza pubblica e le attività di Polizia Giudiziaria.

Art. 76 - Permessi brevi.

Durante l'orario di servizio il personale di P.M. non può assentarsi senza l'autorizzazione del Comando, da accordarsi sulla base di giustificati e provati motivi per non più di tre ore.

Il tempo impiegato nel permesso sarà recuperato secondo le modalità stabilite dal Comando.

Art. 77 - Congedo ordinario e straordinario.

Il Comando programma, entro il mese di dicembre un piano annuale orientativo delle ferie del personale di P.M. con turni a scalare tenendo conto delle richieste del personale e delle esigenze di servizio, garantendo a ciascun avente diritto la facoltà di godere di un turno di venti giorni di congedo nel periodo 01 Luglio - 31 Agosto.

La richiesta di ferie per la predisposizione del piano annuale è obbligatoria e va presentata entro il 15 Dicembre.

In caso di mancata presentazione dell'istanza nel termine assegnato il turno di ferie sarà assegnato ad altro personale in base alle esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste.

Di norma il numero delle unità assenti per congedo non deve superare un terzo della forza effettiva

Il piano delle ferie potrà subire eventuali modifiche solo in caso di sopraggiunte ed impreviste esigenze prospettate dai singoli aventi diritto alle ferie.

Nel periodo 20 - 31 Dicembre è possibile concedere turni di ferie ordinarie qualora le richieste siano contenute al massimo del 30% della forza presente, salvo contrastanti esigenze di servizio.

Allorché si verificano casi di esubero di richieste a fronte del tetto massimo concedibile, il Comandante provvede alla scelta dei dipendenti cui accordare il diritto, selezionando di massima, quali criteri di valutazione, l'anzianità di servizio, l'eventuale fruizione di medesimo periodo per l'anno precedente, quando ricada a cavallo delle festività di Na-

tale, Capodanno, Epifania, Pasqua, Ferragosto, speciali motivazioni a carattere personale, documentate o documentabili, che rendano seria e motivata la richiesta del dipendente. L'atto di scelta è motivato e comunicato ai dipendenti.

Qualora, nei periodi di cui sopra, ricorrano motivate esigenze di servizio il congedo può essere procrastinato, per i soggetti che non hanno potuto fruirlo, entro i primi tre mesi dell'anno successivo.

Le ferie sono autorizzate dal Comandante per il personale dipendente e dal Sindaco per il Comandante.

Per motivate esigenze dovute a necessità eccezionali e/o pubbliche calamità, il Comandante del Corpo può sospendere le ferie autorizzate, fermo restando il recupero da parte del dipendente secondo quanto previsto in materia dalle disposizioni di legge.

Il personale in congedo ordinario ha l'obbligo di comunicare ai fini del precedente comma, un proprio recapito di reperibilità.

Art. 78 - Assistenza spirituale.

L'Amministrazione garantisce la libertà religiosa agevolando i dipendenti che ne facciano richiesta nelle pratiche previste da ciascuna confessione.

Possono essere stabilite, su disposizione del Comandante del Corpo in occasione di precetti liturgici, cerimonie religiose la cui partecipazione per il personale è comunque facoltativa.

Quando la Polizia Municipale è incaricata di specifici servizi di onore in occasione di cerimonie religiose, il dipendente appartenente ad altro credo può, a sua richiesta, essere esonerato dal prestare la propria opera.

Art. 79 - Malattie professionali.

L'Amministrazione, al fine di prevenire l'insorgere di malattie professionali, curerà che annualmente il personale di P.M. sia sottoposto ad esami medici specialistici.

A tal fine l'Amministrazione Comunale istituirà un libretto sanitario personale per ogni appartenente al Corpo di P.M., nel quale saranno annotate le indicazioni essenziali nei limiti della previsione di tutela dei dati ultrasensibili. I libretti costituiscono atto riservato ai sensi della L. 675/96

Sono considerate malattie professionali, dipendenti da causa di servizio, tutte quelle che vanno riconosciute ai fini dell'assistenza e della previdenza.

Art. 80 - Malattie e indisposizioni.

Il personale di P.M. che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, deve darne tempestivamente notizia al Comando, anche telefonicamente, facendo seguire, nel più breve tempo possibile, la prescritta certificazione sanitaria.

L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita di controllo l'ammalato tramite le strutture sanitarie su tempestiva segnalazione del Comando.

Chi, mentre espleta servizio, accusa improvvisamente malore o indisposizione, deve immediatamente recarsi o farsi accompagnare a cura del Comando, presso una struttura sanitaria per il soccorso, prima di raggiungere la propria abitazione.

Se il soccorso presso la struttura sanitaria è avvenuto alla insaputa del Comando chi vi si è recato è tenuto ad avvertire o far avvertire il Comando.

In ogni caso chi ha ricevuto prestazioni sanitarie di soccorso è tenuto ad inviare al Comando apposita certificazione medica.

Art. 81 - Aspettativa e congedo straordinario per motivi di salute.

Il periodo di congedo straordinario o di aspettativa per motivi di salute può essere fruito anche fuori sede di residenza, previa comunicazione del recapito al Comando.

Art. 82 - Donatori di sangue.

Il Comandante del Corpo concede una giornata di riposo nel giorno della donazione, al personale donatore di sangue.

Il personale che intende effettuare la donazione, prima della prestazione deve chiedere ed ottenere - se in servizio - l'autorizzazione del Comandante del Corpo.

Art. 83 - Attività sportive ricreative e culturali.

Il Comando è tenuto a promuovere, favorire ed incoraggiare iniziative relative ad attività sportive e culturali del personale di P.M.

Il Comando è tenuto anche a promuovere, favorire ed incoraggiare rapporti e scambi di esperienze tecnico professionali tra il personale di P.M. e gli organismi di Polizia nazionali ed esteri.

L'Amministrazione, per i rapporti e scambi di esperienze tecnico-professionali tra la P.M. e gli altri organismi di Polizia Italiani ed esteri, programma e finanzia annualmente con spese previste in apposito capitolo di bilancio, tutte le iniziative e le proposte del Comando ritenute utili al riguardo.

Art. 84 - Diritto allo studio

Oltre quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, l'Amministrazione favorisce la crescita culturale dei suoi appartenenti, promovendo e patrocinando tutte quelle iniziative idonee allo scopo.

Art. 85 - Addestramento fisico.

Nei programmi addestrativi periodici possono essere inserite sedute di addestramento ginnico-sportivo allo scopo di curare e ritemperare il fisico del personale dipendente. Possono essere altresì promosse sedute di addestramento alla difesa personale.

Per il personale che rivesta la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza effettivamente autorizzato al porto di arma comune da sparo è obbligatoriamente previsto l'addestramento al tiro con cadenza almeno annuale. A tal fine è istituito un libretto di tiro nel quale sono annotate, a cura del Comando, le sedute di istruzione al tiro e le risultanze.

CAPO III ACCESSO AL CORPO

Art. 86 - Norme di accesso.

L'accesso ai singoli profili professionali delle qualifiche funzionali del personale di P.M. avviene per pubblico concorso, mediante prove a

contenuto teorico-pratico, attinenti alla professionalità del relativo profilo, secondo i criteri e le modalità previste negli specifici regolamenti comunali, nelle leggi e negli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

Art. 87 - requisiti per l'ammissione ai concorsi esterni

Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

a) Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

1. visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con lenti a contatto; 2. normalità dell'occhio; 3. normalità del senso cromatico e luminoso; 4. normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare; 5. assenza di patologie tali da rendere incompatibile l'attività esterna di polizia

- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- c) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986, n. 65;
- d) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle For-

ze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15 dicembre 1972, n. 772.

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.

Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Per l'altezza minima si richiama la legge 13 dicembre 1986 n. 874 con le deroghe da essa previste.

Art. 88 - Formazione e aggiornamento professionale.

I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico la cui durata, in relazione agli accordi stipulati con appositi istituti di addestramento, è fissata dal Comando.

La valutazione finale del corso del neoassunto è determinante ai fini del superamento del periodo di prova.

Per i concorsi per l'accesso alle qualifiche superiori si fa rinvio alle norme di legge e del vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Sono obbligatori per tutti gli appartenenti alla P.M. anche i corsi di aggiornamento professionale o la partecipazione a convegni, seminari o conferenze, stabiliti dall'Amministrazione.

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 la frequenza ai corsi indetti dalla Regione Lazio per la Polizia Municipale da parte del personale dipen-

dente.

L'intervenuta partecipazione debitamente autorizzata dal Comandante con profitto ai corsi di aggiornamento o di riqualificazione professionale promossi o riconosciuti dalla Regione, che si concluda con esami e giudizio finali, costituisce titolo valutabile nella misura del 40% del punteggio totale previsto per i "titoli vari" dal Regolamento Comunale dei concorsi, ai fini dell'accesso alle qualifiche funzionali del Corpo attribuibili per concorso interno.

Il Comando, inoltre, programma e organizza nell'ambito della programmazione economica e del piano esecutivo di gestione, avvalendosi delle somme derivanti dai proventi contravvenzionali e nei limiti delle quote preventivate corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionali.

Il Comandante del Corpo, il Funzionario Direttivo, gli Istruttori Direttivi e gli Istruttori di vigilanza, sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale nei confronti del personale rispettivamente subordinato in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionali, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa o di particolari conoscenze tecniche che abbiano acquisito.

I dipendenti sono tenuti a parteciparvi.

TITOLO IV PIANIFICAZIONE E PREVISIONE DELLE SPESE E DELLE DOTAZIONI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 89 - pianificazione e previsione.

L'organizzazione del Settore Polizia Locale Urbana e Rurale conforma la propria attività con i programmi, i piani particolari e gli impegni di spesa stabiliti con gli strumenti di programmazione generale dell'Amministrazione comunale e con le finalità proprie del piano esecutivo di gestione, in relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle norme sugli Enti Locali, allo scopo di assicurare efficienza, efficacia ed economicità della gestione complessiva della struttura.

Art. 90 - obblighi per chi maneggia denaro pubblico.

Chiunque per ragioni del proprio ufficio, riscuote denaro in nome e per conto dell'Amministrazione è tenuto a rilasciare quietanza tramite i bollettari in dotazione ed a versarlo giornalmente, al termine del servizio, all'ufficio indicatogli.

Art. 91 - responsabilità contabile.

Il responsabile dell'ufficio incaricato di ricevere il denaro versato giornalmente ed al termine del servizio dal personale del Corpo, ha l'obbligo, una volta verificata la regolarità dell'incasso, di versarlo entro il giorno successivo nelle casse Comunali, secondo le modalità stabilite dalla Ragioneria Comunale e di rendere mensilmente il conto al Comando.

Art. 92 - ammanchi di denaro.

Oltre agli obblighi di informazione e denuncia previsti dal codice di procedura penale, in caso di ammanco di denaro chi è tenuto a rispondere deve immediatamente redigere apposito, dettagliato rapporto al Comando, il quale ne informerà subito l'Amministrazione.

Del danno subito dall'Amministrazione risponde chi è incaricato dell'operazione che lo produce. È ammesso il pagamento rateale del debito secondo i tempi e le modalità stabiliti dall'Amministrazione.

CAPO II USO CUSTODIA DEI LOCALI DEI MATERIALI E DELLE DOTAZIONI TECNICHE

Art. 93 - dovere del custode e del consegnatario

Il personale in servizio presso il Settore Polizia Locale Urbana e Rurale che, per ragioni di ufficio ed a qualsiasi titolo venga a disporre di locali, mezzi, attrezzature materiali, dotazioni tecniche e documenti, risponde personalmente di qualsiasi danno a lui imputabile per incuria o negligenza.

In ogni caso chi accerta o produce un danno è tenuto ad informare tempestivamente il Comando.

Art. 94 - locali e dotazioni del corpo.

L'Amministrazione provvede a che il Comando sia ubicato in una sede decorosa, strutturata in modo che gli uffici ed i locali siano idonei e rispondenti alle esigenze istituzionali del Corpo.

Tutti i veicoli e gli strumenti in dotazione al Corpo devono essere ricoverati in idonei locali.

I locali e le dotazioni tecnico-logistiche sono adeguate in relazione alla programmazione economico-finanziaria del settore e dell'Amministrazione comunale.

In ogni caso al Corpo va garantita la disponibilità dei seguenti strumenti:

- apparati ricetrasmittenti automotoveicolari e portatili;
- apparecchiature telefoniche mobili in convenzione;
- apparecchi misuratori di velocità;
- apparecchi misuratori di livelli sonori (fonometri);
- apparecchi fotografici anche di tipo digitale;
- gabinetto fotografico ovvero sistemi di processo, memorizzazione e stampa di immagini digitali;
- attrezzature per interventi in materia di protezione civile;
- rete informatica, opportunamente dimensionata e dotata delle licenze di utilizzo del software, nonché predisposta in conformità delle norme dettate dall'Autorità Nazionale per l'informatica e l'automazione (AI-PA);
- automezzo attrezzato con materiale segnaletico stradale per interventi di emergenza;
- automezzo attrezzato per il rilevamento di incidenti stradali;
- automotoveicoli;
- centrale operativa;

Art. 95 - divieti dell'uso dei locali, dei materiali e della dotazione.

È vietato l'uso non autorizzato e non conforme alle disposizioni impartite dei locali, degli automotoveicoli, di materiale e di attrezzature tecniche in dotazione al Comando a tale scopo il Comandante dispone, per la buona conservazione, per la manutenzione periodica e per l'uso degli stessi.

Il personale non può trattenersi nei locali del Comando e negli altri locali al di fuori dell'orario di servizio senza valida motivazione o senza la specifica autorizzazione preventiva del Dirigente o di perso-

na dallo stesso espressamente delegata per iscritto.

Art. 96 Operatore addetto alle pubbliche relazioni

Nell'ambito dei servizi istituzionali è costituito il punto di pubbliche relazioni, cui è preposto un dipendente espressamente individuato nell'ordine di servizio.

L'operatore addetto alle relazioni esterne è il responsabile della sicurezza della struttura e rappresenta il primo contatto con il cittadino. A tale funzione egli si ispira con tatto, correttezza e determinazione, quale immediato esempio della funzione amministrativa svolta dal Corpo.

All'Operatore addetto alle pubbliche relazioni competono i seguenti compiti specifici:

- a) identificare le persone che formulano richiesta di accesso alla struttura, ancorché appartenenti alle altre Forze di Polizia dello Stato e sebbene conosciute, annotando le generalità sul registro dei visitatori, rilasciando il prescritto tesserino che abilita alla circolazione all'interno della struttura. Sono esentati dall'identificazione il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali e le persone al loro seguito in visita ufficiale; i rappresentanti delle Istituzioni nazionali, regionali, provinciali e locali in visita istituzionale;
- b) fornire ogni utile informazione preliminare sui servizi espletati dalla Polizia Municipale, ponendo a disposizione degli utenti i modelli e i formulari richiesti dal caso;
- c) aderire con sollecitudine e tempestività alle istanze anche verbali degli utenti, indirizzandoli, secondo necessità, all'istruttore preposto laddove non riesca a soddisfare la richiesta;
- d) custodire a fine servizio le chiavi degli uffici, curando che gli stessi siano stati chiusi dai preposti e relazionando in caso di anomalie;
- e) effettuare servizio di centralino, rispondendo nei modi prescritti e smistando le comunicazioni al personale interessato;
- f) curare le comunicazioni radio, in funzione di

addetto alla centrale operativa, richiedendo il supporto, in casi di emergenza, all'Istruttore di turno;

- g) custodire le chiavi dei veicoli in dotazione, curando la registrazione della movimentazione e la raccolta dei fogli d'uscita degli automezzi;
- h) raccogliere i documenti certificativi dei servizi svolti, provvedendo alla consegna all'ufficio preposto;
- i) collaborare per le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- j) inserire a fine turno, e disinserire ad inizio turno, i sistemi di sicurezza passiva a servizio della struttura;
- k) comunicare al Dirigente le novità del turno;
- l) assolvere ad ogni altro compito particolare eventualmente rimessogli.

In caso di necessità ed in costanza di eventi che non possano essere comunque fronteggiati personalmente, l'operatore in servizio di pubbliche relazioni assumerà ogni iniziativa di cautela, informando tempestivamente l'Istruttore di turno e comunicando senza indugio al Dirigente del settore o a chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Analogamente corrisponderà con il personale in servizio esterno nel caso di necessità contingenti, assicurando la specifica funzione di collegamento.

L'operatore addetto alle pubbliche relazioni eccelle nella cura della persona e dell'uniforme.

Art. 97 Istruttore di turno

Per ogni turno di servizio è individuato un dipendente, con qualifica o attribuzione non inferiore ad Istruttore di Vigilanza, preposto a fornire al personale in servizio esterno o addetto alle pubbliche relazioni le prime istruzioni in caso di necessità ed urgenza, provvedendo a rendersi punto di collegamento con il Comandante o chi lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

Nell'ambito dell'orario di servizio l'Istruttore di turno provvede a comunicare all'addetto alle pubbliche relazioni i propri spostamenti all'esterno della sede, curando di essere in ogni momento rintracciabile anche attraverso i mezzi tecnici posti a disposizione dal Comando.

Provvede a fornire le prime direttive al personale in caso di emergenza, curando altresì di effettuare le attività di coordinamento e di esecuzione delle direttive impartitegli, demoltiplicando l'azione di gestione del personale.

Annota nel registro dell'addetto alle pubbliche relazioni le novità, le determinazioni assunte e le eventuali anomalie di servizio.

CAPO III UNIFORME - ARMAMENTO - AUTOMOTOMEZZI E VELOCIPEDI

Art. 98 - definizione dell'uniforme.

L'uniforme è costituita da un insieme organico di oggetti di vestiario, di equipaggiamento e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità e di identificazione, fornito al personale di P.M. a cura e spese della Amministrazione.

L'uniforme costituisce per il personale P.M. dotazione in uso che va restituita, se richiesto, alla scadenza del periodo previsto dalla vigente tabella per il vestiario.

Le caratteristiche, i distintivi di grado ed i criteri generali sull'obbligo e le modalità d'uso sono stabiliti nella legge Regionale n. 20/90 emanata ai sensi dell'Art. 6 della legge n. 65/86, alla quale si rinvia e secondo quanto stabilito nell'allegato "A" del presente Regolamento.

La qualità, la quantità e la durata dei capi di vestiario e degli accessori sono stabiliti in apposita tabella approvata dal Dirigente del Settore.

Art. 99 - Sostituzione anticipata dei capi dell'uniforme.

Spetta all'Amministrazione provvedere alla sostituzione o riparazione dei capi di vestiario, equipaggiamento ed accessori deterioratisi anzitempo per causa di servizio.

Tuttavia se il deterioramento è imputabile ad incuria dell'interessato, spetta a quest'ultimo provvedere al rimborso al Comune, delle spese relative ai capi dell'uniforme sostituiti.

Art. 100 - Divieti relativi all'uniforme.

È vietato apportare modifiche all'uniforme o indossare capi, accessori e ornamenti in essa non previsti.

La consegna dei capi di vestiario facenti parte della uniforme, dovrà essere registrata in apposite schede personali, nelle quali sarà indicato il momento temporale della consegna ed il relativo periodo d'uso.

I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza ed a tal uopo l'Amministrazione provvederà con proprio atto deliberativo alla manutenzione ordinaria dei capi di vestiario forniti.

Art.101 - Grande uniforme storica

Per particolari servizi d'onore e rappresentanza il corpo dispone di grandi uniformi storiche, indossate a rotazione dagli appartenenti al Corpo, con priorità verso il personale che volontariamente si propone.

La grande uniforme storica è indossata da personale opportunamente comandato nei servizi d'onore nei quali viene esposta la bandiera della città, il gonfalone storico, il gonfalone ordinario e in tutti i servizi nei quali, per solennità e per particolare rilievo morale e sociale, la partecipazione del Corpo assume un significato di alta rappresentanza.

Art.102 - Uniforme di rappresentanza

L'uniforme di rappresentanza è costituita dall'uniforme ordinaria con l'aggiunta delle cordelline d'onore e dei guanti bianchi.

L'uniforme di rappresentanza è indossata dal personale che non è impegnato nei servizi di viabilità o di polizia giudiziaria nelle cerimonie in cui è previsto l'uso della grande uniforme storica, nonché nelle celebrazioni in occasione della festa del Santo Patrono cittadino, nella ricorrenza di San Sebastiano, nelle cerimonie per la festa della Repubblica e in tutte le cerimonie in cui ne sia espressamente disposto l'uso.

Il personale autorizzato a fregiarsi di medaglie ed onorificenze applica le insegne complete delle decorazioni.

Il Comandante del Corpo, su richiesta dell'interessato e con eventuali prescrizioni, può autorizzare il dipendente all'uso dell'uniforme di rappresentanza in cerimonie a carattere privato laddove il particolare valore morale della cerimonia stessa costituisca elemento di onore e di rilievo per il Corpo.

Art. 103 - Vessilli e stendardi

All'esterno della sede del Comando, nelle ore di servizio, a cura dell'addetto alle pubbliche relazioni, sono esposte le bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea.

Il Corpo della Polizia Municipale custodisce nei propri Uffici il gonfalone storico della città, che viene esibito, portato da alfiere e tre elementi di scorta in grande uniforme storica.

Il Corpo della Polizia Municipale è altresì depositario del gonfalone della città, tenuto nell'Ufficio del Comandante, che partecipa, condotta da un alfiere e due agenti di scorta in uniforme di rappresentanza, a tutte le manifestazioni ufficiali del Corpo laddove non prevista altra insegna.

ARMAMENTO

Art. 104 - norme di carattere generale.

L'armamento del personale del Corpo è disciplinato dal presente regolamento, dal D.M. 4 marzo 1987 n.145, di cui l'allegata tabella "B" costituisce specificazione, e dalle disposizioni vigenti in materia di acquisto, assegnazione, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni.

Per i servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche è prevista la dotazione di un adeguato numero di sciabole da assegnare, di volta in volta, al personale comandato di servizio, con la grande uniforme

L'assegnatario deve:

- a. custodire diligentemente l'arma e curare responsabilmente ed in modo costante la manutenzione;
- b. applicare sempre ed ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- c. curare l'addestramento ricevuto, partecipando con diligenza alle esercitazioni di tiro

predisposte dall'Amministrazione

L'armamento individuale deve essere immediatamente versato al Comando all'atto della cessazione o sospensione del rapporto d'impiego, in caso di congedo straordinario o aspettativa per motivi di salute che si protragga per oltre 20 giorni nonché in ogni altro caso in cui il Comando del Corpo lo disponga con provvedimento sinteticamente motivato.

L'arma in dotazione è incedibile e il comodato della stessa, costituendo grave reato, importa l'applicazione della più grave sanzione disciplinare costituendo atto menomativo della fiducia che non consente la prosecuzione del servizio.

E' permanente facoltà del Dirigente o di suo delegato verificare in ogni tempo e a semplice richiesta anche verbale la regolare tenuta dell'armamento in assegnazione individuale

Art. 105 - servizi armati.

I servizi di Polizia Municipale per i quali gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualità di Agente di P.S., portano senza licenza le armi di cui sono dotati, sono:

- i servizi esterni di vigilanza;
- i servizi di vigilanza e protezione della casa Comunale e della sede del Comando del Corpo;
- i servizi notturni e di pronto intervento;
- gli altri servizi di cui alla legge 7 marzo 1986 n. 65.
- servizi ausiliari di Pubblica Sicurezza.
- servizi di Polizia effettuati in concorso con le altre Forze di Polizia.
- ogni altro servizio che la legge preveda come armato.

Art. 106 - caratteri generali dell'armamento individuale.

L'armamento individuale è costituito da pistola semiautomatica, di calibro 9x21, 9x21 IMI ovvero 7,65 standard o parabellum, in conformità con la tabella C allegata al presente regolamento.

Ciascun appartenente al Corpo è altresì munito di strumento sfollagente, di caratteristiche omologate, per i servizi di supporto di or-

dine pubblico e per la difesa personale.

A ciascun appartenente è altresì assegnato un paio di manette di sicurezza per la contenzione delle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

Le armi e gli altri strumenti destinati alla difesa personale, non assegnati in via permanente al personale, sono custoditi all'interno di un apposito locale protetto sito nel comando, le cui caratteristiche generali rispondono ai seguenti criteri:

- a) protezione esterna;
- b) sorvegliabilità;
- c) sicurezza passiva elettronica e fisica;
- d) dotazione antincendio.

È allestito, in apposito spazio interno al comando, un luogo riservato al caricamento e allo scaricamento delle armi, conforme alle prescrizioni uniformi adottate dai corpi di Polizia dello Stato.

Art. 107 - numero complessivo delle armi e delle munizioni.

Con apposita determinazione dirigenziale sono fissati il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo e le relative munizioni in relazione al numero dei suoi componenti in possesso della qualità di Agente di P.S.

Con lo stesso provvedimento possono essere stabilite, secondo previsioni di legge, dotazioni speciali o ulteriori armi nei limiti delle previsioni di incremento determinate dal piano triennale delle assunzioni, a titolo di riserva e come dotazione di reparto.

Art. 108 - servizi in via continuativa.

Per i servizi di cui all'art. 103 da considerarsi a carattere continuativo a causa del particolare ambiente in cui si opera, il personale ad essi destinato è autorizzato, nei limiti di legge e di territorio, al porto permanente dell'arma.

Periodicamente il Dirigente provvede alla revisione dei citati servizi comunicando ogni variazione al

Prefetto, anche relativa all'assegnazione dell'arma.

L'assegnazione dell'arma in via continuativa è annotata sul tesserino di identificazione dell'assegnatario o in altro documento rilasciato dall'Amministrazione, che l'assegnatario è tenuto a portare sempre con sé.

Si rinvia alle norme generali di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 4 marzo 1987, n. 145 e successive modificazioni.

Art. 109 - Modalità di porto dell'arma

L'addetto al Corpo di Polizia Municipale al quale l'arma è assegnata in via continuativa deve:

- Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- Custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica e privata nonché curare la manutenzione e la pulizia;
- Applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- Conformarsi all'uso dell'arma per i soli fini espressamente previsti dalla Legge;
- Non esporre mai, per nessuna ragione, in pubblico l'arma, salvo che non sia necessariamente e strettamente richiesto per l'uso dell'arma conforme alle previsioni di legge;
- Mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente all'esercitazione di tiro di cui all'articolo 16;
- Segnalare immediatamente al Comandante del Corpo ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni;
- Fare immediata denuncia in caso di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni; al Comandante del Corpo e, in via urgente, al Commissariato di Pubblica Sicurezza o al Comando della Stazione dei Carabinieri.

Gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualifica di Agente di P.S., prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestra-

mento, salvo che abbiano prestato servizio in un Corpo di Polizia dello Stato, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso il poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo. Il conseguimento annuale del certificato di maneggio armi rilasciato da una sezione del tiro a Segno Nazionale è titolo idoneo a soddisfare le condizioni di cui al comma precedente. Per i fini di cui al presente articolo il Dirigente provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Corpo in possesso della qualifica di Agente di P.S., ad idonea Sezione del Tiro a Segno Nazionale, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 Maggio 1981, n. 286.

E' facoltà degli addetti al Corpo in possesso della qualifica di Agente di P. S., cui l'arma assegnata in via continuativa, recarsi durante il periodo autorizzato, esclusivamente in poligoni autorizzati nell'ambito del territorio comunale fuori dall'orario di servizio, con spese a proprio carico.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, purché muniti di tesserino di riconoscimento di cui all'art. 6 del D. M. 4 Marzo 1987, n. 145, comandati ad effettuare le esercitazioni di tiro, sono autorizzati a portare l'arma in dotazione, nei soli giorni stabiliti fuori dal Comune di appartenenza fino alla Sede del poligono e viceversa.

Il Dirigente comunica anticipatamente, almeno 7 giorni prima, al Prefetto la data di inizio delle esercitazioni al tiro, nonché l'elenco nominativo degli appartenenti al Corpo che vi prendono parte.

Art. 110 - Veicoli di servizio

Ogni appartenente al Corpo è responsabile del veicolo affidatogli.

La circolazione di qualsiasi veicolo in dotazione al Corpo deve essere autorizzata dal Comando e deve obbligatoriamente essere seguita dall'apposito foglio di marcia del veicolo nel quale devono essere tassativamente indicate, a cura del conducente e del capo-equipaggio:

- a) orario di uscita
- b) lettura del contachilometri in uscita ed al rientro e differenza;
- c))motivo del servizio
- d))itinerario, che non potrà mai essere indicato genericamente

con formule equivocate e tali da non consentire una effettiva sua ricostruzione;

- e) consumi di carburanti e lubrificanti, allegando, nel caso di rifornimento, la ricevuta del gestore convenzionato;
- f) la data e la sottoscrizione del compilatore.

L'omessa, irregolare, infedele compilazione del foglio di marcia dei veicoli costituisce grave violazione disciplinare, sanzionabile con provvedimenti superiori alla censura o provvedimento analogo previsto dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di categoria.

I veicoli in dotazione al Corpo, possono essere impiegati solo per i servizi istituzionali cui sono destinati.

I colori dei veicoli di servizio sono conformi alle previsioni della legge regionale.

Gli accessori tecnici sono di tipo omologato.

Per la conduzione dei veicoli di servizio, salvo per quelli per i quali non è richiesta licenza di conduzione, è prescritta l'apposita patente di servizio, in conformità alle previsioni del Codice della Strada.

Art. 111 - Autorimessa.

Gli automezzi e i velocipedi devono essere ricoverati, durante le soste prolungate o quando non sono impiegati in servizio, negli appositi locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 112 - Manutenzione e controlli. Comportamento in caso d'incidente

Ogni utente dei veicoli dell'Amministrazione ha l'obbligo di verificare lo stato di normale uso del veicolo affidatogli. In particolare curerà il livello dei liquidi di esercizio, con particolare riguardo al lubrificante del motore e del liquido di raffreddamento.

Le anomalie meccaniche derivanti dalla normale usura che venissero riscontrate durante la marcia dovranno essere segnalate nell'apposito riquadro del foglio di uscita dei veicoli, per consentire agli addetti la rilevazione degli inconvenienti e la loro eliminazione.

Per l'ipotesi di danni cagionatisi in corso di marcia, anche a seguito di sinistro stradale, dovrà esse-

re redatta, oltre all'eventuale documento di conciliazione diretta (cd. CID), una relazione di servizio esplicitiva delle modalità del sinistro.

In caso di incidente stradale, laddove non vi sia immediata assunzione di responsabilità ad opera della controparte, concretizzata nella redazione del documento di conciliazione diretta o analogo, il personale della Polizia Municipale si asterrà dal far valere la funzione pubblica, adoperandosi al fine di far intervenire pattuglia di altra Forza di Polizia dello Stato, per i rilievi tecnici. Provvederà comunque nell'immediatezza a semplificare le procedure, provvedendo, durante l'attesa, allo scambio delle generalità e delle indicazioni identificative delle polizze assicurative.

Curerà in ogni caso il soccorso ad eventuali feriti, provvedendo al contempo a rendere fluida la circolazione con ogni utile tecnica.

Art. 113 - Acquisti e forniture.

Gli acquisti e le forniture delle dotazioni del Corpo, nel rispetto delle norme di contabilità per la scelta del contraente e la stipula dei contratti ad evidenza pubblica, sono determinati dal Dirigente, in armonia con le previsioni di bilancio.

CAPO IV

NORME INTEGRATIVE, FINALI E TRANSITORIE

Art. 114 - Norme integrative.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla legge nr.142/90, allo Statuto dell'Ente, al D.to L.vo nr.29/93 e al Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune ed alla disciplina prevista dal contratto Nazionale per i Dipendenti degli Enti Locali.

Per effetto della legge 7 marzo 1986 n. 65 e della legge Regione Lazio n. 20 del 24 febbraio 1990 n.20 e della contrattazione collettiva sono abrogate le norme, incompatibili o non più in armonia con la nuova previsione giuridico-economica assunta dal personale di P.M.

Restano comunque in vigore tutte le disposizioni che prevedano in materia trattamenti più favorevoli.

Art. 115 - Abrogazione di norme incompatibili con la disciplina del presente regolamento.

Il presente Regolamento, che sostituisce quello vigente ed abroga tutte le disposizioni con esso incompatibili emanate dall'Amministrazione Comunale.

Il presente regolamento unitamente alla deliberazione con cui è approvato, diventa esecutivo, e viene trasmesso:

- al Prefetto della Provincia di Latina;
- al Commissario di Governo;
- al Ministro dell'Interno;
- all'Assessore Regionale agli Enti Locali;
- agli altri organi di pubblica sicurezza locali;
- ai dipendenti comunali addetti al Corpo di Polizia Municipale mediante messa a disposizione per la consultazione di un adeguato numero di copie;
- agli Uffici comunali competenti;
- alle segreterie aziendali della O.O.SS.

Art. 116 - norme transitorie sull'uniforme

Fino all'emanazione della legge regionale di adeguamento, le uniformi, le insegne di qualifica e gli altri accessori, restano valide le determinazioni di cui all'allegata tabella "A".

Il Dirigente, con propria determinazione, in caso di sopravvenute esigenze a carattere tecnico ha facoltà di variare, integrare o sopprimere capi d'uniforme ed accessori di cui alla tabella B

Per il personale in servizio, fino ad esaurimento delle rispettive posizioni, restano ferme le disposizioni inerenti le insegne di qualifica vigenti all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 117- approvazione delle tabelle

Le tabelle A, B e C costituiscono parte integrante del presente regolamento

TABELLA A – INSEGNE DI QUALIFICA

QUALIFICA	INSEGNE SU SPALLINE	ALAMARI	INSEGNE SU BERRETTO
Agente	-	Tipo Roma, con stemma comunale in pedice	-
Agente scelto	Piastrina metallica a "v" di colore rosso	Id	-
Assistente	Doppia piastrina metallica a "v" di colore rosso	Id	-
Assistente capo	Tripla piastrina metallica a "v" di colore rosso	Id	-
Istruttore di vigilanza di I Classe	Una barra di colore oro, su sfondo nero, normale all'asse della spallina	Id	Soggolo oro, con filetto mediano nero. Una barra in oro filettata di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia millerighe
Istruttore di vigilanza di II Classe	Due barre color oro, su sfondo nero, normali all'asse della spallina	Id	Soggolo oro, con filetto mediano nero. due barre in oro filettate di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia millerighe
Istruttore di vigilanza di III Classe	Tre barre color oro, su sfondo nero, normali all'asse della spallina	Id	Soggolo oro, con filetto mediano nero. Tre barre in oro filettate di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia millerighe
Istruttore Direttivo	Una stella a sei punte	Id	Soggolo in oro pieno, una barra in oro pieno filettata di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia con un ricamo sinusoidale
Istruttore Direttivo Coordinatore	Due stelle a sei punte, in asse normale alla spallina	Id	Soggolo in oro pieno, due barre in oro pieno filettate di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia con un ricamo sinusoidale
Istruttore Direttivo primo coordinatore	Tre stelle a sei punte in asse normale alla spallina	Id	Soggolo in oro pieno, tre barre in oro pieno filettate di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia con un ricamo sinusoidale
Funzionario Direttivo	Una corona turrata e una stella a sei punte in asse normale alla spallina	Serto di foglie di quercia in oro su fondo rosso con stemma comunale in pedice	Cordone in oro pieno, una barra in oro pieno filettata di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia con doppio ricamo sinusoidale
Funzionario Direttivo Capo	Una corona turrata e due stelle a sei punte in asse normale alla spallina	Id	Cordone in oro pieno, due barre in oro pieno filettate di nero per ogni estremo del soggolo. Fascia con doppio ricamo sinusoidale
Funzionario Direttivo Capo con funzioni dirigenziali	Una corona turrata e tre stelle a sei punte in asse normale alla spallina, la più estrema bordata in rosso	Id	Cordone in oro pieno, due barre in oro pieno filettate di nero ed una terza filettata di rosso per ogni estremo del soggolo. Fascia con doppio ricamo sinusoidale
Dirigente	Una corona turrata e tre stelle a sei punte, tutte bordate di rosso, in asse normale alla spallina	Id	Cordone in oro pieno, tre barre in oro pieno filettate di rosso. Fregio comunale su sfondo rosso. Fascia con doppio ricamo sinusoidale

TABELLA B

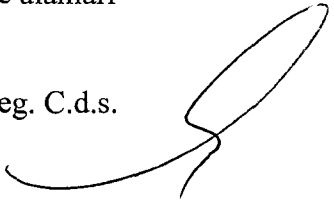
CARATTERISTICHE DELLE UNIFORMI, DEI DISTINTIVI E DELLE MEDAGLIE

UNIFORME ORDINARIA INVERNALE

1. PERSONALE MASCHILE

- a. giacca in cordellino di lana 100%, monopetto a quattro bottoni, colore blu, con spalline filettate in panno cremisi, tasche a soffietto di dimensioni adeguate, bottoni in oro con stemma della città di Fondi in rilievo. Tasca sinistra con all'interno apertura rinforzata per passaggio bindella della fondina a pendaglio. Fattura cucita con rinforzo con esclusione assoluta di collanti o termoaderenti;
- b. pantaloni in panno blu senza risvolto, tasche a taglio americano, doppie pences, tasche posteriori;
- c. camicia in cotone bianco;
- d. maglione scollo a "v" con spalline e paramaniche per servizi interni;
- e. cravatta con stemma e colori comunali
- f. maglione a collo alto in lana in alternativa alla camicia;
- g. giacca a vento in gore-tex conforme a modello, con inserti catarifrangenti, gilet in paille e manicotti catarifrangenti;
- h. tenuta impermeabile: mantellina tre quarti in materiale idrorepellente con cappuccio e inserti catarifrangenti;
- i. impermeabile in tessuto trattato, doppio petto, bavero con risvolto e alamari. Cappotto in cordellino per funzionari direttivi e dirigente in alternativa all'impermeabile.
- j. scarpe idrorepellenti, in gore-tex, a norma CE antisdrucchiolo o anfibi;
- k. calze blu o nere in lana o misto lana lunghe
- l. cinta in cuoio nero
- m. giubbotto catarifrangente conforme al modello di cui all'art. 183 Reg. C.d.s.

2. PERSONALE FEMMINILE

- a. giacca in tessuto 100% cordellino blu, di foggia simile a quella maschile, con due bottoni per manopola, falde tondeggianti e busto adattato alla figura femminile
 - b. pantaloni di foggia femminile, stesso tessuto della giacca, caviglia scoperta;
 - c. gonna di lunghezza tale da coprire il ginocchio, con spacco posteriore di cm 10 max, taglio dritto;
 - d. calze di lana o misto lana per l'uso con i pantaloni;
 - e. collant color carne, consistenza 20/30 den
 - f. scarpe di foggia maschile antisdrucchiolo con conformità CE con lacci o anfibi per uso con pantaloni;
 - g. camicia in cotone bianco;
 - h. maglione scollo a "v" con spalline e paramaniche per servizi interni;
 - i. cravatta con stemma e colori comunali
 - j. maglione a collo alto in lana in alternativa alla camicia;
 - k. scarpe décolleté con tacco 6 cm per uso con gonna in rappresentanza
 - l. giacca a vento in gore-tex conforme a modello, con inserti catarifrangenti, gilet in paille e manicotti catarifrangenti;
 - m. tenuta impermeabile: mantellina tre quarti in materiale idrorepellente con cappuccio e inserti catarifrangenti;
 - n. impermeabile in tessuto trattato, doppio petto, bavero con risvolto e alamari
 - o. calze blu o nere in lana o misto lana lunghe
 - p. cinta in cuoio nero
 - q. giubbotto catarifrangente conforme al modello di cui all'art. 183 Reg. C.d.s.
- 

UNIFORME ESTIVA

UNIFORME DI SERVIZIO

3. PERSONALE MASCHILE

- a. camicia bianca tipo Marina Militare con contropalline, alamari a molla o a spillo, tasche con pattina, in cotone con titolo minimo 65%
- b. pantaloni in fresco di lana di foggia analoga a quella dei pantaloni invernali, con passanti di adeguata larghezza per consentire di indossare il cinturone con fondina ad estrazione rapida
- c. scarpe estive in gore-tex a norma CE
- d. calze in filo di cotone ritorto blu o nero

4. PERSONALE FEMMINILE

- a. camicia bianca tipo Marina Militare con contropalline, alamari a molla o a spillo, tasche con pattina, in cotone con titolo minimo 65%, di taglio adeguato alle esigenze femminili;
- b. pantaloni come per personale maschile di taglio adeguato;
- c. gonna di fresco di lana di taglio analogo a quello invernale
- d. scarpe basse come per personale maschile per l'uso con pantaloni; scarpe tipo Chanel tacco 6 cm max per servizi di rappresentanza;
- e. calze in filo di cotone ritorto blu o nero per uso con pantaloni;

UNIFORME ORDINARIA

5. PERSONALE MASCHILE

- a. giacca di foggia analoga a quella invernale in tessuto fresco di lana di colore bianco;
- b. pantaloni come per uniforme di servizio

6. PERSONALE FEMMINILE

- a. giacca di foggia analoga a quella invernale in tessuto fresco di lana di colore bianco
- b. gonna come per uniforme di servizio;
- c. calze velate 10 den

UNIFORME PER SERVIZI SU ARENILE O SU IMBARCAZIONE

7. PER PERSONALE DI ENTRAMBI I SESSI

- a. maglietta tipo "polo" con insegne distintive e gradi di qualifica a velcro;
- b. pantaloni corti con pince blu con risvolto e passanti di altezza adeguata per consentire l'uso del cinturone;
- c. scarpe ginniche secondo modello e di alta traspirazione
- d. calzini in spugna di colore bianco

8. TENUTA PER SERVIZI MOTOMONTATI

- a. giubba come per uniforme invernale, camicia o sahariana d'estate.

- b. pantaloni da motociclista, di tessuto invernale o estivo, con rinforzo al cavallo e interno coscia, lacci al polpaccio;
- c. stivali da motociclista antipioggia con rinforzi;
- d. casco di modello omologato con inserti e scritta catarifrangenti "polizia municipale"
- e. ulteriori inserti catarifrangenti
- f. guanti da motociclista con manicotto catarifrangente applicato su falda in pelle

9. UNIFORME PER SERVIZI SPECIALI

- a. tuta combinata di colore blu, con insegna a strappo "Polizia Municipale", di foggia identica per personale maschile e femminile, per l'utilizzo in servizi speciali e per le pattuglie destinate al servizio di polizia rurale. Velcro per insegne a strappo. D'estate maglietta bianca tipo "polo" con insegne Polizia Municipale e velcro per qualifica. Si applica il cinturone bianco con fondina ad estrazione rapida e accessori;
- b. anfi

10. ACCESSORI

- a. cinturone bianco con fibbia recante lo stemma comunale e possibilità di applicazione di inserti catarifrangenti, spallaccio bianco, fondina ad estrazione rapida, anello per sfollagente, contenitore per manette di sicurezza, comuni per personale di sesso maschile e femminile.
- b. Borsa in cuoio bianco con stemma comunale per modulari di contravvenzione per personale di sesso maschile, con possibilità di trasporto a tracolla o con agganci a cinturone;
- c. Borsa in cuoio nero di foggia femminile con stemma comunale, tipo roma, per personale femminile;
- d. Guanti in pelle di vitello nera
- e. Guanti in filo bianco per rappresentanza
- f. Guanti con manopole catarifrangenti per servizi motomontati
- g. Fischiello tipo mignon con catenella.
- h. Foderine per berretti in fibra catarifrangente e finestrilla trasparente per fregio

11. CORDELLINE PER UNIFORME DI RAPPRESENTANZA

- a. fino alla qualifica di Istruttore di vigilanza: intreccio di colore blu-rosso con puntali
- b. altre qualifiche: oro pieno con puntali

12. BERRETTI

- a. per personale maschile: mezza bulgara con parte superiore in sky bianco in inverno, di tela con copertina bianca di cotone d'estate. Fregio e insegne di qualifica;
- b. per il personale femminile: berretto floscio tipo Roma nei medesimi materiali del personale maschile in ragione della stagione;
- c. berretto o bustina per uniforme per servizi speciali in cotone blu

13. UNIFORMI STORICHE

- Secondo il modello della Guardia Civica del Regno delle Due Sicilie

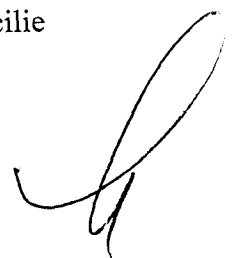


TABELLA C – ARMAMENTO INDIVIDUALE ED EQUIPAGGIAMENTO SPECIALE

CARATTERISTICHE DELL'ARMAMENTO INDIVIDUALE

A. PISTOLA SEMIAUTOMATICA

CALIBRO	9x21, 9 IMI, 7,65 standard, 7,65 parabellum
CHIUSURA	Stabile
RIPETIZIONE	Semiautomatica
SERBATOIO	Mobile, mono o bifilare. In caso di serbatoio monofilare, dotazione di serbatoio supplementare
CAPACITÀ	Non inferiore a 8 cartucce
AZIONE	Singola e doppia
SICUREZZE	Ordinaria di tipo meccanico ad interdizione dei congegni di scatto, prima monta del cane, automatica con blocco del percussore
CONGEGNO DI PUNTAMENTO	Tacca di mira e mirino fissi
LUNGHEZZA CANNA	Da 90 mm a 140 mm
PESO	Non superiore ai 1.300 g
FINITURA	Brunita con vernici o materie epossidiche o satinata, con trattamento antiossidante
NOTE	Possibilità di differenziazione tra personale maschile e femminile sotto il profilo delle dimensioni e dei pesi (DM 145)

B. ATTREZZO DA SEGNALAZIONE CATARIFRANGENTE

In materiale polimerico o plastico, con anima cava, bindella in lamierino e cinghietta in cuoio o altro materiale resistente, in colore bianco catarifrangente o luminescente, con numero di matricola impresso in modo indelebile, lunghezza non inferiore a 60 cm

C. MANETTE DI SICUREZZA

In acciaio inox, con ganasce mobili, blocco d'inserimento e bloccaggio della chiusura

D. SCIABOLE PER SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

- daga corta con lama in acciaio ed elsa in ottone con giunto paramano, fodero in cuoio nero e reggiolo in cuoio bianco con stemma civico;
- sciabola in acciaio temperato, dritta, con elsa con tre gocce; pendagli in cuoio nero per il personale con qualifica fino ad istruttore di vigilanza compreso, oro e azzurro per il personale dei ruoli Istruttore Direttivo e Funzionario direttivo; oro pieno per il dirigente. Dragona in tessuto azzurro con fiocco in canutiglia oro per il personale di qualifica fino ad Istruttore di vigilanza compreso; Oro screziato d'azzurro con prevalenza oro per il personale dei ruoli Istruttore Direttivo e Funzionario Direttivo; oro pieno per il dirigente.