



**COMUNE DI MONTEPRANDONE**  
**Provincia di Ascoli Piceno**

# **Regolamento del CORPO DI POLIZIA LOCALE di Monteprandone**

*Approvato con D.C.C. n.6 del 22 gennaio 2019*



## **INDICE**

### **SEZIONE I - Disposizioni Generali e Ordinamento del Corpo di Polizia Locale**

- Art.1 - Oggetto del Regolamento -Titolarità di Polizia Locale - Istituzione del Corpo
- Art.2 - Funzioni ed attribuzioni del Corpo
- Art.3 - Dipendenza gerarchica del Corpo
- Art.4 - Qualità e funzioni rivestite dal personale del Corpo
- Art.5 - Pari opportunità

### **SEZIONE II - Organizzazione del Corpo di Polizia Locale**

- Art.6 - Dotazione organica, articolazione organizzativa ed ordinamento strutturale
- Art.7 - Settore
- Art.8 - Articolazione Settore

### **SEZIONE III - Attribuzioni e compiti del Personale del Corpo di Polizia Locale**

- Art.9 - Attribuzione e compiti del Comandante del Corpo
- Art.10 - Attribuzione e compiti del Vice Comandante
- Art.11 - Attribuzione e compiti degli Ufficiali
- Art.12 - Attribuzione e compiti dei Sottufficiali
- Art. 13 - Attribuzione e compiti degli Agenti

### **SEZIONE IV – Ordinamento e carriera del Personale**

- Art.14 - Ordinamento e qualifiche
- Art.15- Attribuzione distintivi di grado
- Art.16 - Riconoscimenti ed encomi

### **SEZIONE V – Norme comportamentali e di condotta**

- Art.17 - Subordinazione gerarchica ed esecuzione degli ordini
- Art.18 - Saluto
- Art.19 - Rispetto delle norme del Regolamento
- Art.20 - Norme generali di condotta
- Art.21 - Divieti ed incompatibilità

### **SEZIONE VI - Norme relative all'uniforme ed agli strumenti in dotazione**

- Art.22 - Uniforme
- Art.23 - Massa vestiario
- Art.24 - Assegnazione degli strumenti di autotutela
- Art.25 - Tessera e placca di riconoscimento
- Art.26 - Armamento
- Art.27 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

### **SEZIONE VII - Norme relative ai servizi ed alla loro modalità di esecuzione**

- Art.28 - Finalità generali dei servizi
- Art.29 - Tipologia dei servizi
- Art.30 - Ambito territoriale del servizio
- Art.31 - Presentazione in servizio
- Art.32 - Servizi a carattere continuativo ed obbligo di permanenza
- Art.33 - Orario e turni di servizio – Recupero – Permessi – Congedi Ordinari – Malattia
- Art.34 - Mobilitazione degli appartenenti al Corpo
- Art.35 - Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art.36 - Obbligo di intervento e rapporto
- Art.37 - Strumenti di collegamento in servizio
- Art.38 - Missioni esterne
- Art.39 - Servizi distaccati di Polizia Giudiziaria o Amministrativa
- Art.40 - Servizi effettuati a favore di privati
- Art.41 - Reperibilità

### **SEZIONE VIII - Accesso, Formazione ed Aggiornamento del Personale**

Art.42 - Modalità di accesso al Corpo

Art.43 - Addestramento professionale ed addestramento fisico

### **SEZIONE IX - Disposizioni sul Patrocinio Legale, sull'Assicurazione e sulla Previdenza del Personale**

Art.44 - Patrocinio legale ed assicurazione

Art.45 - Previdenza

### **SEZIONE X – Festa del Corpo e Disposizioni finali**

Art.46 - Anniversario del Corpo, Santo Patrono

Art.47- Bandiera del Corpo

Art.48 - Norme integrative e finali - Entrata in vigore del Regolamento

Art.49 - Entrata in vigore del Regolamento

## **Sezione I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

#### **Art.1**

##### **Oggetto del Regolamento -Titolarità di Polizia Locale - Istituzione del Corpo**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione all'interno del Corpo Polizia Locale e ne esplicita funzioni e competenze per l'esercizio delle attività di Polizia Locale e sicurezza urbana così come previsto dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65, "*Legge quadro sull'ordinamento della polizia Municipale*" e dalla Legge Regionale 17 febbraio 2014 n.1, "*Disciplina in materia di ordinamento della Polizia Locale*".
2. Il presente regolamento si conforma altresì ai principi del "Codice Europeo di etica per le Organizzazioni di Polizia" adottato come raccomandazione [REC (2001) 10] dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001.
3. Il Comune è titolare delle funzioni di Polizia Locale, Urbana e Rurale nonché, nel pieno rispetto delle competenze Statali in materia di Ordine e Sicurezza Pubblica, della Sicurezza Urbana come definita dal D.L. n. 14/2017, convertito con modificazioni dalla Legge n. 48/2017, che la pone tra le condizioni primarie per l'ordinato svolgimento della vita civile.
4. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e la gestione di progetti per la sicurezza urbana, la partecipazione ai patti locali di sicurezza urbana ed è partner nelle attività ed iniziative in materia di sicurezza integrata come declinate dal D.L. n. 14/2017, convertito con modificazioni dalla Legge n. 48/2017 e sue successive modifiche ed integrazioni.
5. L'esercizio di tali funzioni è finalizzato all'ordinato e regolare svolgersi della vita sociale dei cittadini ferma restando la disciplina dello stato giuridico ed economico prevista dalla normativa vigente per i dipendenti degli EE.LL., il presente regolamento disciplina l'organizzazione, lo *status* con le attribuzioni, ed il rapporto di servizio del personale di "vigilanza" inserito nei profili professionali del Corpo di Polizia Locale.

#### **Art.2**

##### **Funzioni ed attribuzioni del Corpo**

1. Il Corpo svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione Statale e Regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Locale è quello del Comune di Montepreandone, fatti salvi i casi indicati dalla normativa, ed in particolare nel caso di gestione associata e di coordinamento delle forze di Polizia, nonché dal presente Regolamento.
2. La funzione di Polizia Locale è l'insieme delle attività rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, quale elemento fondamentale della società civile e condizione essenziale per il suo sviluppo; il Corpo di Polizia Locale è il servizio pubblico non economico organizzato e gestito dall'ente locale per erogare la funzione di polizia locale in modo efficiente, efficace e con continuità operativa.

3. Il Corpo di Polizia Locale svolge tutte le funzioni concernenti l'attività di Polizia Locale, Urbana, Rurale, Amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Sicurezza Urbana, ausiliarie di Pubblica Sicurezza ed ogni altra funzione di polizia che è demandata espressamente da Leggi o da Regolamenti al Comune o alla Polizia Locale.

4. La Polizia Locale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

- a) vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia Urbana, Rurale, l'Edilizia, Annonaria ed il Commercio in ogni sua forma, i Pubblici Esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'Igiene e Sanità Pubblica, la tutela dell'Ambiente;
- b) svolgere servizi in materia di Sicurezza Urbana;
- c) espletare i servizi di Polizia Stradale;
- d) esercitare le funzioni indicate dalla Legge Quadro n.65/1986 e dalla normativa Regionale di riferimento;
- e) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- f) assolvere alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite curando l'iter procedurale mediante l'emissione di idoneo parere, nonché accertando gli eventuali illeciti amministrativi e penali in materia;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali anche in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al Gonfalone del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della Sicurezza Pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della Quietude Pubblica;
- i) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Locale;
- j) collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con gli altri Organi di Polizia;
- k) collaborare, per quanto di competenza, alla Sicurezza Integrata;
- l) collaborare con gli altri Enti locali e con gli organismi della protezione civile, nell'ambito delle proprie funzioni

5. Il Corpo, inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni e con l'osservanza delle disposizioni impartite dal Comandante, provvede in particolare a:

- a) svolgere servizi di Polizia Stradale anche su richiesta di terzi, previ accordi, protocolli, o convenzioni;
- b) nel caso in cui venga adottato apposito specifico provvedimento che, nell'interesse dell'organizzazione locale del servizio di polizia locale, estrinseca l'opportunità di ampliare la sfera dell'intervento del Corpo, su motivata richiesta delle competenti Autorità, può agire in funzione ausiliaria con gli organi di Polizia dello Stato;
- c) assicurare l'immediato intervento in collegamento con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
- d) svolgere attività in supporto od in collaborazione con altri Corpi di Polizia Locale od Enti Locali o Statali;
- e) svolgere attività di Educazione Stradale e collaborare con altri settori del Comune in progetti di educazione alla legalità e/o prevenzione dei rischi.

6. Le funzioni di Polizia Locale previste dalla normativa Regionale e svolte dal Corpo di Polizia Locale di Montepreandone sono le seguenti:

- a) La funzione di Polizia Locale, quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi. La Polizia Locale è inoltre parte del sistema di Protezione Civile e presta ausilio e soccorso in ordine a ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile;
- b) Le funzioni di Polizia Amministrativa locale, di cui all'articolo 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n.59), sono esercitate dalle polizie locali e dai soggetti pubblici operanti nel territorio della Regione, che svolgono attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza dell'operatore. Il Corpo di Polizia Locale, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Amministrativa, svolge attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
- c) Le funzioni di Polizia Giudiziaria, previste dalla legge, sono svolte dal Corpo di Polizia Locale assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri Comandi di Polizia Locale e con le Forze di Polizia dello Stato;
- d) Le funzioni di Polizia Stradale sono espletate dal corpo di Polizia Locale secondo le modalità fissate dall'Ordinamento Giuridico;
- e) Le funzioni di Polizia Tributaria sono espletate dal Corpo di Polizia Locale secondo le indicazioni dell'Ente di appartenenza, in ordine ai tributi locali e con le modalità fissate dalla legge;
- f) Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, previste dalla normativa Statale, il Corpo di Polizia Locale pone il presidio del territorio tra i loro compiti primari, al fine di concorrere a garantire, con le Forze di Polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento, ai sensi del D.L. n. 14/2017, convertito con modificazioni dalla L. n. 48/2017. La Polizia Locale può fornire ausilio alle forze dell'ordine e agli uffici giudiziari anche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e dei reati di stampo mafioso.

### **Art.3**

#### **Dipendenza gerarchica del Corpo**

1. Il Comandante del Corpo Polizia Locale è alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato alla Polizia Locale, ed impartisce le direttive ed adotta tutti i provvedimenti necessari.

2. Il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante del Corpo con quella dei Responsabili degli altri Settori, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune.

3. Quando si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Locale in concorso con quelli di altri EE.LL. o con altre forze di Polizia dello Stato o della Protezione Civile, il Comandante

promuove le opportune intese tra gli enti interessati ed impartisce le opportune direttive organizzative.

4. Al personale di Polizia Locale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi dovesse ricevere una richiesta non per la normale via gerarchica è tenuto a darne immediata notizia al Comandante o, in assenza, al superiore gerarchico.

5. Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria il personale del Corpo di Polizia Locale dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria. Il Comandante risponde all'Autorità Giudiziaria, come primo referente.

#### **Art.4**

#### **Qualità e funzioni rivestite dal personale del Corpo**

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale nell'ambito del proprio territorio di competenza riveste la qualifica di:

- a) "Pubblico Ufficiale", ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) "Agente di Polizia Giudiziaria", riferito agli agenti di Polizia Locale ai sensi dell'art. 57 del C.P.P.;
- c) "Ufficiale di Polizia Giudiziaria", riferito al Comandante Dirigente del Corpo, agli Ufficiali, ai Sottufficiali, ed agli addetti al coordinamento e controllo;
- d) "Agente di Polizia Stradale", riferita agli operatori di Polizia Locale, ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;
- e) "Ufficiale di Polizia Stradale", riferita ai sottufficiali e ufficiali di Polizia Locale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada;
- f) "Agente di Pubblica Sicurezza", ai sensi della Legge n. 690 del 31 agosto 1907 e, per gli effetti degli artt. 3 (Compiti degli addetti al servizio di Polizia Locale) e 5 (Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale, di Pubblica Sicurezza) della Legge n. 65 del 7 marzo 1986; ai fini del conferimento della qualità di "Agente di Pubblica Sicurezza".

2. Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, ciascuno in relazione alle mansioni ed alle responsabilità proprie del profilo professionale, ruolo e funzione rivestiti ed indipendentemente dalle specifiche attribuzioni di cui alla collocazione nella struttura organizzativa, assolvono all'espletamento dei servizi istituzionali di Polizia Locale a valenza generale di cui ai sopra richiamati artt. 3 e 5 della legge 65/86.

#### **Art.5**

#### **Pari opportunità**

1. Le regole di funzionamento del Corpo di Polizia Locale si uniformano al principio delle Pari Opportunità, inteso come diritto di qualità di vita e parità sostanziale nel lavoro, tra uomini e donne.

2. E' cura del Comandante del Corpo rendere operativo tale principio, in osservanza alle Direttive e Raccomandazioni CEE ed alla normativa vigente in materia, eliminando ogni forma di discriminazione, vietando, inoltre, qualsiasi comportamento lesivo della libertà e dignità personale che possa recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti.

3. Ai sensi delle Leggi vigenti, per realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, saranno adottate Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle Pari Opportunità. In particolare le Azioni Positive nel Corpo di polizia Locale

avranno lo scopo di favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiare e professionale.

## **Sezione II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

#### **Art.6**

##### **Dotazione organica, articolazione organizzativa ed ordinamento strutturale**

1. La Giunta Comunale, sulla base degli *standard* definiti dalla legge Regionale, definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Locale di Monteprandone.
2. Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.
3. Il personale della Polizia Locale è impiegato in servizio in relazione alle specializzazioni e/o qualifiche possedute.
4. In ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei processi operativi governati e degli interventi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite, il Corpo di Polizia Locale è organizzato, ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in Servizi e Uffici, anche eventualmente articolati, ai fini operativi, in Reparti e Nuclei.
5. L'utilizzo funzionale del personale della Polizia Locale presso altri Uffici o Servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono le funzioni della Polizia Locale.
6. Nella struttura del Corpo può essere prevista una Centrale Operativa con personale ad essa specificatamente assegnato ed orari specifici.

#### **Art.7**

##### **Settore**

1. Il Corpo di Polizia Locale, come le altre Strutture Comunali di vertice, è organizzato come Settore.
2. La Direzione del Settore è organo centralizzato di vertice del Corpo, ha il compito di mantenere i rapporti con le Autorità e gli altri Settori Municipali, di corrispondere alle richieste e di provvedere alle incombenze di carattere tecnico e amministrativo di propria competenza.
3. La Direzione del Settore, avvalendosi dei Reparti-Servizi e degli Uffici e/o Nuclei alle sue dipendenze, provvede a tutti i compiti di carattere tecnico-amministrativo ad essa devoluti, all'emanazione di direttive attraverso ordini del giorno, ordini di servizio, circolari e disposizioni.

#### **Art.8**

##### **Articolazione del Settore**

1. Il Settore – Corpo di Polizia Locale è strutturato in Reparti-Servizi così articolati:
  1. **I° REPARTO SERVIZIO COMANDO** posto direttamente alle dipendenze del Comandante del Corpo.
  2. **II° REPARTO SERVIZIO SICUREZZA URBANA E VIDEOSORVEGLIANZA** posto alle dipendenze del Vice Comandante od in mancanza all'Ufficiale/Sottufficiale all'uopo delegato.



2. Ad ogni Servizio vengono subordinati i seguenti Uffici/Nuclei le cui competenze vengono così ripartite:

## **I° REPARTO - SERVIZIO COMANDO**

- **Ufficio Segreteria Comandante:** Fornisce ausilio alle pattuglie in ordine ai controlli MCTC, ACI, ANIA, veicoli rubati, residenze anagrafiche, utenze telefoniche e quanto altro utile all'espletamento dei servizi esterni. Acquisisce le denunce/querele, adempiendo agli atti conseguenziali. Cura, con il II Reparto - Servizio Sicurezza Urbana e Videosorveglianza - la predisposizione e la successiva trasmissione delle Notizie di Reato di cui il Comando sia stato informato. Gestisce i rapporti di front-office del Comando. Si occupa, coordinandosi con il Settore Amministrativo Affari Generali- Politiche Sociali – ed il Settore Economico Finanziario Tributi, di tutta l'attività concernente il personale del corpo, congedi ordinari e straordinari, riposi, permessi, malattie ed infortuni, missioni, quiescenze. Cura la redazione dei servizi giornalieri sia interni che esterni nonché, coordinandosi con il Vice Comandante (se nominato), la pianificazione ed organizzazione di tutti gli eventi rilevanti per il Comune di Montepreandone. Gestisce la posta indirizzata al Comando e relativo smistamento. Si occupa di tutte le pratiche amministrative e contabili del Comando di Polizia Locale ivi comprese, eventuali gare e contratti, PEG, organizzazione e partecipazione ai corsi di formazione. Cura altresì la ricezione e la successiva trattazione delle richieste di accesso agli atti ex Legge n.241/90. Rilascia i permessi per diversamente abili e ne cura l'archiviazione; rilascia i tesserini di riconoscimento; cura altresì le incombenze istituzionali direttamente correlate con le funzioni del Comandante.
- **Ufficio Sanzioni Amministrative:** Cura l'inserimento di tutti i verbali redatti sia ai sensi del CdS che per la violazione di Regolamenti Comunali; gestisce le comunicazioni punti patente, curando altresì la concreta notifica degli atti di competenza. Cura i ruoli coattivi esattoriali e relativi discarichi, nonché tutte le sanzioni accessorie al CdS e relative comunicazioni alle Autorità competenti. Cura la predisposizione dei ricorsi al Giudice di Pace ed alla Prefettura con adozione dei pedissequi provvedimenti; svolge altresì attività di indirizzo giuridico per qualsivoglia ulteriore parere.
- **Nucleo Controlli Ambientali ed Edilizi:** Gestisce, coordinandosi con il Settore Assetto del Territorio Tutela Ambientale Attività Produttive, le funzioni di Polizia Ambientale e di Polizia Edilizia con la immediata segnalazione e/o contestazione di eventuali illeciti e con pedissequa acquisizione delle relative prove. I controlli ambientali possono essere esercitati anche con l'ausilio di organizzazioni di volontariato all'uopo convenzionate. L'Ufficio vigila altresì sulle problematiche connesse al randagismo con controlli, ove richiesto, dell'anagrafe canina, e, più in generale, al benessere animale.
- **Nucleo Polizia Commerciale Amministrativa e Sanitaria:** Attua, sempre in coordinamento con il IV Settore, la vigilanza in materia commerciale, amministrativa e sanitaria sulle attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi; controlla l'ottemperanza alla normativa prevista dal TULPS, ivi compresa la sorvegliabilità e l'agibilità dei locali. Rilascia, ove richiesto, i pareri in materia di Polizia Amministrativa.
- **Ufficio Educazione Stradale:** Si occupa, coinvolgendo tutto il personale del Corpo, delle funzioni di organizzazione e svolgimento dei corsi di educazione stradale.

## **II° REPARTO - SERVIZIO SICUREZZA URBANA E VIDEOSORVEGLIANZA**

- **Ufficio Pronto Intervento:** Svolge tutte le attività relative al controllo del territorio comunale in materia di viabilità, infortunistica stradale, polizia di prossimità e più in generale di Sicurezza Urbana, effettuando accertamenti ai sensi del CdS e controlli di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza; esegue gli ASO ed i TSO. Cura le informazioni anagrafiche. Di concerto con il Settore Lavori Pubblici Tecnico Manutentivo, cura la segnaletica stradale. Espleta i servizi istituzionali di rappresentanza.

L'Ufficio si avvale, qualora costituito, del **Nucleo Investigativo di Sicurezza Urbana**.

- **Ufficio Videosorveglianza:** Fornisce ausilio al Nucleo Pronto intervento in materia di Polizia Stradale. Cura la gestione delle immagini acquisite per il tramite del sistema di videosorveglianza comunale e su richiesta degli Organi di Polizia all'uopo delegati, fornisce ausilio nelle attività di Polizia Giudiziaria.

Il II Reparto - Sicurezza Urbana - Servizio Videosorveglianza e per il tramite del suo Responsabile gestisce altresì:

- **Parco Veicoli:** Provvede al controllo della manutenzione dei veicoli, alla gestione dei libretti di marcia e dei documenti di circolazione.
- **Attrezzature di PL** Cura la dotazione del Comando (vagliandone funzionalità, omologazioni e scadenze) in materia di Apparati Radio, Alcoltest, Autovelox, tele-laser, Vista Red, nonché qualsiasi altro equipaggiamento tecnico di cui venisse dotato il Corpo.

3. Il Comandante assegna con proprio provvedimento il personale ai relativi Reparti-Servizi ed Uffici e/o Nuclei, individuando i relativi Responsabili e stabilendone eventuali ulteriori compiti.

### **Sezione III**

## **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL PERSONALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

### **Art.9**

#### **Attribuzione e compiti del Comandante del Corpo**

1. Al Comandante del Corpo di Polizia Locale competono l'organizzazione degli uffici, del personale e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo stesso.

2. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formulazione di piani, programmi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani di lavoro, per quanto di competenza. Al Comandante sono pertanto attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

3. Cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa.

4. Interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.

5. Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori cura la formazione, l'addestramento ed il perfezionamento degli appartenenti al Corpo. Assegna il personale dipendente ai vari uffici e reparti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali.

disponibili. Fermo restando quanto previsto dal precedente art.8, definisce, con provvedimento formale, la struttura organizzativa del Corpo di Polizia Locale. Attribuisce al personale, con propria determinazione, i rispettivi numeri di matricola.

6.Provvede ad emanare direttive e disposizioni particolareggiate per l'espletamento di tutti i servizi d'istituto. Sorveglia e controlla l'operato del personale dipendente e compie ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi.

7.Cura, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi, il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con l'Autorità di Pubblica Sicurezza, con tutte le altre Autorità istituzionali, e con tutti gli Organi di Polizia operanti sul territorio comunale. Cura altresì i rapporti con gli altri Corpi o Servizi di Polizia Locale.

8. Al Comandante del Corpo Polizia Locale può essere affidato il coordinamento del Servizio di Protezione Civile e del relativo Centro Operativo Comunale (C.O.C.). In mancanza di tale incarico, in caso di calamità naturali o grandi eventi coinvolgenti il territorio di competenza, il Comandante collabora con il Responsabile della Protezione Civile Comunale alla gestione della emergenza, provvedendo altresì a coordinare all'interno del C.O.C. la Funzione "Polizia Locale".

9.Il Comandante quale Ufficiale di Polizia Giudiziaria provvede alla ricezione delle querele e delle denunce che le persone intendono presentare, e quanto altro tale qualifica impone.

10.Il Comandante è inoltre competente all'adozione dei sotto elencati provvedimenti e materie, su indicazione della Giunta:

- Stipulare accordi/protocolli di collaborazione, supporto, partenariato con altri Corpi di Polizia Locale o di Stato, nonché con altri Enti Locali o Statali;
- Autorizzare le missioni esterne e/o rinforzi temporanei del personale previsti dall'art. 4 comma 4 della Legge 65/86;
- Provvedere, ai sensi dell'art. 5 comma 2 della Legge 65/86, ad inoltrare alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale del Corpo destinato a svolgere le funzioni di Agente di Pubblica Sicurezza.

11.Il Comandante effettua la verifica sulla regolarità tecnico-amministrativa e di legittimità sulle pratiche affidate ai subordinati.

12.Il Comandante adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari e/o opportuni in tema di organizzazione e gestione e da quanto viene previsto dal presente Regolamento, andandone a meglio disciplinare, dettagliare, disporre e precisare, ovvero ad integrare anche eventualmente apportando le dovute modifiche.

13.Il Comandante nomina, tra gli Ufficiali presenti nel Corpo, un Vice Comandante con le funzioni e le competenze dettagliate nel successivo art.10. Il ruolo viene assegnato in base al grado ricoperto, alle specifiche esperienze e competenze maturate nell'ambito della Polizia Locale.

14.In caso di temporanea assenza o impedimento del Comandante, con riferimento alle esclusive competenze di Polizia Locale, assume le sue funzioni il Vice Comandante.

15.In caso di contemporanea assenza del Comandante e del Vice Comandante, sempre limitatamente alle competenze di Polizia Locale, assume le funzioni di responsabile l'Ufficiale od il

Sottufficiale più alto in grado in quel momento in servizio; a parità di grado, assume le funzioni di cui al presente comma il Sottufficiale con maggiore anzianità di servizio.

## **Art.10**

### **Attribuzioni del Vice – Comandante**

1. Il Vice Comandante (se nominato – vedi art.9 comma 13), oltre alle funzioni vicarie in materia di Polizia locale di cui al precedente art.9 comma 14, coadiuva il Comandante in tutte le sue funzioni, curando in modo particolare la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento del personale.

2. La nomina ha durata annuale rinnovabile. Il conferimento non costituisce maturazione di alcun diritto quesito in capo all'Ufficiale nominato. La figura di Vice Comandante, in caso di mancanza temporanea di Ufficiali all'interno del Corpo, non viene istituita.

3. Nell'ambito dei compiti a lui assegnati dal Comandante:

- segnala allo stesso le quotidiane necessità del Personale, ed ogni altro evento, circostanza od inconveniente che interessi il servizio;
- organizza e controlla le procedure di lavoro secondo criteri di collegialità, con particolare riguardo al lavoro di gruppo;
- promuove gruppi di lavoro e cura la verifica dei risultati e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente;
- coordina le attività della Segreteria e comunque quelle alle quali è preposto.

3. Il Vice Comandante svolge l'attività di coordinatore delle attività esterne e gli compete autonomia organizzativa, direzionale e tecnica – operativa, in aderenza alle direttive impartite dal Comandante.

4. Il Vice Comandante ha la responsabilità di firma degli atti predetti nell'ambito del proprio Reparto - Servizio, con obbligo di riferire al Comandante in merito ad atti e questioni eccedenti l'ordinaria amministrazione, oltre che degli atti delegati.

5. Le attività del Vice Comandante comprendono inoltre:

- il coordinamento e la verifica delle attività;
- l'istruttoria dei provvedimenti;
- l'elaborazione di studi e pareri;
- la redazione di proposte di atti deliberativi;
- le istruzioni operative e normative al personale subordinato;

6. Il Vice Comandante collabora con il Comandante all'esame ed allo studio dei problemi del Corpo inerenti ogni specifico Reparto-Servizio, proponendo piani e programmi di intervento e di controllo dei risultati.

## **Art.11**

### **Attribuzioni e compiti degli Ufficiali**

1. L'Ufficiale del Corpo di Polizia Locale di Monteprandone adotta le disposizioni e/o procedure operative affinché siano eseguite le direttive del Comandante.

2. Sono compiti dell'Ufficiale:

- prevedere una costante azione per verificare che il personale attui le disposizioni impartite e riferisce giornalmente al Comandante le eventuali inadempienze rilevate.
- presiedere alle attività dei Servizi di cui è eventualmente responsabile rispondendone del buon andamento;
- controllare che siano rispettate le direttive del Comandante;
- collaborare con il Comandante, per il costante adeguamento delle procedure e dell'organizzazione degli uffici o servizi alle innovazioni di leggi e regolamenti, alle innovazioni tecnologiche, all'evolversi delle esigenze cittadine;
- provvedere al vaglio ed all'istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste;
- vigilare sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente, provvedendo a verificare che il personale sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell'uniforme; provvede a segnalare con sollecitudine al Comandante, comportamenti e azioni ritenute in contrasto con le direttive emanate o in contrasto con il presente regolamento.

3. L'Ufficiale di sua iniziativa adotta provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritenga utili per il buon andamento del servizio.

4. L'Ufficiale disimpegna i servizi di particolare rilievo e coordina quelli nei quali sono impiegati più operatori, svolgendo all'occorrenza, i compiti propri dei sottufficiali e degli agenti di Polizia Locale.

5. L'Ufficiale del Corpo di Polizia Locale di Monteprandone, quale Ufficiale di Polizia Giudiziaria, provvede alla ricezione delle querele e delle denunce che le persone intendono presentare, e quanto altro tale qualifica impone, informandone il Comandante.

## **Art.12**

### **Attribuzioni e compiti dei Sottufficiali**

1. I Sottufficiali del Corpo di Polizia Locale di Monteprandone coadiuvano i superiori diretti nelle loro attribuzioni.

2. Ai Sottufficiali del Corpo, in mancanza di personale nel ruolo "Ufficiali", possono essere attribuite responsabilità di Servizio e/o incarichi specifici. I Sottufficiali, in tal caso, rispondono del buon andamento dei servizi, nonché della disciplina del personale eventualmente assegnato.

3. I Sottufficiali disimpegnano in ogni caso le attribuzioni e gli incarichi ricevuti, svolgendo le funzioni proprie del ruolo di coordinamento e controllo.

4. I Sottufficiali inoltre:

- vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale gerarchicamente subordinato, verificando che il medesimo sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell'uniforme. Provvedono a segnalare, con sollecitudine, al proprio superiore gerarchico, comportamenti e azioni ritenute in contrasto con le direttive emanate o in contrasto con il presente Regolamento;
- di loro iniziativa, ove non possano intervenire i superiori gerarchici, adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengono utili per il buon andamento del servizio;
- eseguono interventi a livello specializzato anche mediante l'uso di strumenti tecnici;

- istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi, prestando la necessaria assistenza al personale nell'espletamento del servizio di istituto.

5. I Sottufficiali del Corpo, quali Ufficiali di Polizia Giudiziaria, possono provvedere alla ricezione delle querele e delle denunce che le persone intendono presentare, e quanto altro tale qualifica impone.

### **Art.13**

#### **Attribuzioni e compiti degli Agenti**

1. Gli Agenti devono svolgere i compiti d'istituto e le mansioni loro attribuiti per Legge o Regolamento, secondo le disposizioni vigenti e gli ordini e le direttive ricevute. Espletano tutte le funzioni assegnate dalla Legge agli agenti di Polizia Locale ed in particolare quelle indicate all'art. 2 e seguenti del presente Regolamento.

2. Gli Agenti del Corpo di Polizia Locale di Monteprandone sono Agenti di Polizia Giudiziaria, e conseguentemente rivestono il ruolo ed i compiti che tale qualifica impone.

3. Agli Agenti del Corpo possono essere attribuite responsabilità per incarichi specifici; in tal caso rispondono del buon andamento di tali incarichi, nonché della disciplina del personale eventualmente assegnato.

4. Gli Agenti inoltre:

- vigilano sulla disciplina e sul comportamento del personale gerarchicamente subordinato, verificando che il medesimo sia irreprensibile nel comportamento, nella condotta e nell'uniforme. Provvedono a segnalare, con sollecitudine, al proprio superiore gerarchico, comportamenti e azioni ritenute in contrasto con le direttive emanate o in contrasto con il presente Regolamento;
- di loro iniziativa, ove non possano intervenire i superiori gerarchici, adottano provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengono utili per il buon andamento del servizio;
- eseguono interventi a livello specializzato anche mediante l'uso di strumenti tecnici;
- istruiscono pratiche connesse all'attività di Polizia Locale e redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi, prestando la necessaria assistenza al personale nell'espletamento del servizio di istituto.

### **Sezione IV**

#### **ORDINAMENTO E CARRIERA DEL PERSONALE**

### **Art.14**

#### **Ordinamento e qualifiche**

1. L'ordinamento del Corpo Polizia Locale di Monteprandone, uniformandosi alla Legge Regionale sulla Polizia Locale, e quindi sulla base della categoria giuridica ricoperta e dell'anzianità di servizio così come specificato nel Regolamento Regionale n.2 del 2 marzo 2017 al quale integralmente ci si riporta, si articola come segue:

- Responsabile del Corpo: Comandante

- Ufficiali Superiori: Commissario Coordinatore - Commissario Superiore - Commissario Capo.
- Ufficiali: Commissario – Sostituto Commissario – Vice Commissario.
- Sottufficiali: Ispettore Capo – Ispettore – Vice Ispettore.
- Agenti: Sovrintendente capo – Sovrintendente – Assistente – Agente.

2.A parità di segno distintivo di grado, l'anzianità di servizio precedentemente maturata nel Corpo e/o in altri Corpi o Servizi di Polizia Locale, costituisce posizione ordinamentale superiore.

3.Al Comandante del Corpo è attribuito il segno distintivo di grado più elevato all'interno del Comando: Il Responsabile del Corpo assume il grado di Dirigente Superiore, solo nei casi espressamente previsti dall'art.3 comma 5 lett.a) e b) del Regolamento Regionale n.2/2017.

### **Art.15** **Attribuzione distintivi di grado**

1.Compete al Comandante con proprio provvedimento preventivamente approvato dalla Giunta Comunale, riconoscere al personale i “distintivi di grado”.

2.I “distintivi di grado” vengono assegnati in base all'anzianità di servizio maturata nel Corpo e/o in altri Corpi o Servizi di Polizia Locale.

3.Ai fini del passaggio di grado si considera la tempistica delle tabelle Regionali sotto riportate che tengono conto degli anni di anzianità maturati nella categoria giuridico economica di appartenenza.

4.Nell'attribuzione di un grado superiore all'interno delle varie categorie giuridiche si tiene conto altresì di:

- a) Encomi assegnati nell'adempimento del servizio, anche attribuiti da altre Amministrazioni Statali o Locali purché agli atti nel fascicolo personale.
- b) Assegnazione di incarichi per specifiche responsabilità e/o espletamento di mansioni superiori formalmente assegnate ai sensi del vigente CCNL.
- c) Conseguimento di diplomi di laurea, master di primo o secondo livello, dottorati di ricerca o titoli equipollenti, purché di specifica attinenza con l'attività di Polizia Locale e che siano riconosciuti dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione a seguito di apposita valutazione, comporta l'anticipazione del periodo utile al passaggio al segno distintivo di grado superiore fino ad un massimo di un anno.
- d) Provvedimenti disciplinari definiti ed agli atti nel fascicolo personale.

5.Nei casi previsti dalle lettere a), b) e c), può essere prevista un'anticipazione del periodo di tempo utile al passaggio al segno distintivo di grado superiore fino ad un massimo di un anno.

6.Nel caso previsto dalla lettera d) può essere prevista, in base alla gravità dei fatti, la posticipazione del periodo utile al passaggio al grado superiore fino a un massimo di due anni.

7.In fase di prima applicazione, a tutti gli operatori di PL in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, il “distintivo di grado” viene riconosciuto in base all'anzianità di servizio maturata nella propria categoria giuridico/economica di appartenenza. Successivamente, fermo restando quanto disposto dai precedenti commi 5 e 6, il passaggio al grado successivo avverrà decorsi 5 anni dall'ultimo avanzamento.





























8. Per il personale che si accinge a essere collocato in quiescenza, nei sei mesi precedenti il giorno del pensionamento, è disposta l'assegnazione del grado superiore a quello ricoperto di cui fregiarsi.

9. Al fine della attribuzione dei "distinti di grado" il Comandante richiede al Segretario Generale del Comune la nomina di una apposita commissione presieduta dal Segretario Generale stesso e composta dal Comandante e dal Vice Comandante o, in sua mancanza, da un Ufficiale o dal Sottufficiale più alto in grado. Il Segretario Generale può delegare le funzioni di Presidente di Commissione al Comandante, in tal caso il terzo componente verrà individuato tra gli Istruttori Direttivi Amministrativi con specifiche competenze giuridiche.

10. Le caratteristiche dei "distintivi di grado", dei loro attributi e delle rispettive categorie giuridiche/economiche, sono dettagliatamente individuate dalle seguenti tabelle tratte dal Regolamento Regionale n.2/2017:

Tabella comparativa

Categoria C - posizioni economiche C1-C5

Qualifica	Distintivo per contropallina	Distintivo pettorale	Soggolo	Fregio Per Berretto
Agente				
Assistente				
Sovrintendente				
Sovrintendente Capo				
Vice Ispettore				
Ispettore				
Ispettore Capo				















Categoria D1 - posizioni economiche D1 – D6

Qualifica	Distintivo per contropallina	Distintivo pettorale	Soggolo	Fregio Per Berretto
Sostituto Commissario				
Vice Commissario				
Commissario				

Categoria D3 - posizioni economiche D3 – D6

Qualifica	Distintivo per contropallina	Distintivo pettorale	Soggolo	Fregio Per Berretto
Commissario Capo				
Commissario Superiore				
Commissario Coordinatore				

## Dirigenza

Qualifica	Distintivo per contropellina	Distintivo pettorale	Soggolo	Fregio Per Berretto
Dirigente				
Dirigente Superiore				
Dirigente Generale				

## CATEGORIA C

**Tab. 1 - AGENTI E SOTTUFFICIALI**

Attribuzione dei segni distintivi di grado negli anni in Categoria C giuridica, posizioni economiche C1–C5

Anni di Servizio	7	5	5	5	5	5	
Incremento negli anni	0 →	8 → 13	14 → 19	20 → 25	26 → 31	32 → 37	→
<b>C1</b>	Agente	Assistente	Sovrintendente	Sovrintendente Capo	Vice Ispettore	Ispettore	Ispettore Capo

Anni di Servizio	5	5	5	5	5	
Incremento negli anni	0 → 5	6 → 11	12 → 17	18 → 23	24 → 29	→
<b>C2</b>	Assistente	Sovrintendente	Sovrintendente Capo	Vice Ispettore	Ispettore	Ispettore Capo

Anni di Servizio	5	5	5	5	
Incremento negli anni	0 → 5	6 → 11	12 → 17	18 → 23	→
<b>C3</b>	Sovrintendente	Sovrintendente Capo	Vice Ispettore	Ispettore	Ispettore capo

Anni di Servizio	5	5	5	
Incremento negli anni	0 → 5	6 → 11	12 → 17	→
<b>C4</b>	Sovrintendente Capo	Vice Ispettore	Ispettore	Ispettore Capo

Anni di Servizio	5	5	5
Incremento negli anni	0 → 5	6 → 11	→
<b>C5</b>	Vice Ispettore	Ispettore	Ispettore Capo

## CATEGORIA D1

**Tab. 2 - UFFICIALI**

Attribuzione dei segni distintivi di grado negli anni in Categoria D1 giuridica, posizioni economiche D1 -D6

Anni di Servizio	10		10		
Incremento negli anni	0	→	10	11	→ 21 →
<b>D1</b>	Sostituto Commissario		Vice Commissario		Commissario

Anni di Servizio	10		
Incremento negli anni	0	→	10 11 →
<b>D2</b>	Vice Commissario		Commissario

Anni di Servizio	
Incremento negli anni	0 →
<b>D3 - D4- D5 - D6</b>	Commissario



## CATEGORIA D3

**Tab. 3 - UFFICIALI SUPERIORI**

Attribuzione dei segni distintivi di grado negli anni in Categoria D3 giuridica, posizioni economiche D3 –D6

Anni di Servizio	10	15	
Incremento negli anni	0 → 10	11 → 26	→
<b>D3</b>	Commissario Capo	Commissario Superiore	Commissario Coordinatore

Anni di Servizio	15	
Incremento negli anni	0 → 15	16 →
<b>D4 - D5</b>	Commissario Superiore	Commissario Coordinatore

Anni di Servizio	
Incremento negli anni	0 →
<b>D6*</b>	Commissario Coordinatore

(\*) Il segno distintivo di grado di Commissario Coordinatore potrà essere assegnato solo al personale avente almeno venticinque anni di servizio nella categoria giuridica D3, e che sia alle dipendenze di un Amministrazione con popolazione pari o superiore a diecimila abitanti.

## DIRIGENTI

**Tab.4 UFFICIALI DIRIGENTI**

Dirigente Generale	Comandante Polizia locale della Città Capoluogo di Regione
Dirigente Superiore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comandanti Polizia locale delle Città capoluogo di Provincia anche privo di ruolo dirigenziale;</li> <li>Comandanti Polizia Provinciale anche privo di ruolo dirigenziale;</li> <li>Comandati di Corpi di Polizia locale di comuni o loro forme associate con popolazione complessiva superiore a 30.000 abitanti</li> </ul>
Dirigente	Comandanti Polizia locale con ruolo dirigenziale

9. Entro 30 giorni dall'emissione del provvedimento di assegnazione del "distintivo di grado", l'Ufficio Personale del Comune provvederà ad aggiornare il relativo profilo professionale ed il fascicolo personale dell'interessato.

10. L'attribuzione dei segni distintivi di grado non comporta alcuna modificazione del trattamento giuridico ed economico in godimento ai sensi della normativa vigente e dei CCNL.

11. Per quanto non specificatamente previsto nel presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nella Legge Regionale n.1/2014 ed al Regolamento Regionale n.2/2017.

#### **Art.16**

#### **Riconoscimenti ed encomi**

1. Agli appartenenti alla Polizia Locale che si siano particolarmente distinti per impegni, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere concessi i seguenti riconoscimenti ed encomi, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del comandante del Corpo;
- b) encomio del Sindaco o dell'Assessore delegato alla Polizia Locale;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) proposta per ricompensa al Valore Civile, per atti di particolare coraggio.

2. La proposta per il conferimento degli encomi e delle ricompense di cui ai punti da b) c) d) ed e) è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata eventualmente da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, entro sei mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività a cui la stessa si riferisce.

3. La concessione degli encomi e delle ricompense sono inseriti nel fascicolo personale. Degli stessi viene data pubblica attestazione in occasione della cerimonia per l'Anniversario di fondazione del Corpo di Polizia Locale – Festa di San Sebastiano o, in mancanza, in altra solenne manifestazione pubblica.

#### **Sezione V**

#### **NORME COMPORTAMENTALI E DI CONDOTTA**

#### **Art.17**

#### **Subordinazione Gerarchica ed esecuzione degli ordini**

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Locale è rappresentato dal grado e dagli incarichi di responsabilità e funzione.

2. I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.

3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle Leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli servizi/reparti e ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati alle direttive dagli stessi ricevute.

4.Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore, dopo l'esecuzione dell'ordine. L'appartenente al Corpo di Polizia Locale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al superiore gerarchico stesso esplicitandone le ragioni.

5.Se l'ordine viene rinnovato per iscritto il destinatario ha il dovere di darvi esecuzione. Gli ordini che siano in violazione della legge penale o costituiscano illecito amministrativo non devono, comunque, essere eseguiti.

6.Nell'esecuzione dell'ordine, il dipendente deve sempre usare la massima diligenza e collaborazione, impegnandosi nel superamento di difficoltà o imprevisti operativi, anche mediante l'assunzione di iniziative autonome qualora le circostanze del caso impedissero la possibilità di ricevere ulteriori direttive; in quest'ultimo caso le iniziative autonome devono evitare di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Delle iniziative suddette deve comunque informare il proprio superiore tempestivamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del proprio intervento.

7.Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Sezione in materia disciplinare, si rinvia a quanto disposto dal Contratto Collettivo di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monteprandone ed alle relative circolari applicative.

## **Art.18**

### **Saluto**

1.Il saluto è una forma di reciproca cortesia tra tutti gli appartenenti alla Polizia Locale, nonché dovere precipuo verso i cittadini con i quali il personale venga a contatto per ragioni di ufficio.

2.Il personale in divisa rende il saluto portando la mano destra con le dita unite ed il polso in linea con l'avambraccio all'altezza della visiera del copricapo, il gomito deve essere posto all'altezza della spalla.

3.Il saluto è dovuto ai simboli ed alle autorità seguenti:

- alla Bandiera Nazionale;
- al Gonfalone della Città e a quelli dei comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- ai simboli religiosi in manifestazioni ufficiali;
- al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Presidente della Corte Costituzionale;
- al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai Ministri;
- al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali;
- alle Autorità civili, giudiziarie, militari e religiose, Regionali, Provinciali e Comunali;
- al Comandante, al Vice Comandante ed ai superiori di grado;
- ai trasporti funebri in transito.

4.È dispensato dal saluto:

- il personale che presta servizio di regolazione di traffico;
- il personale alla guida dei veicoli;
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

5. A reparto inquadrato o in caso di gruppi di Operatori di Polizia Locale, il saluto viene reso dal più alto in grado.

## **Art.19**

### **Rispetto delle norme del Regolamento**

1. Ogni superiore ha l'obbligo di vigilare sul comportamento e sul corretto espletamento delle attività del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente e, laddove ravvisasse infrazioni comportamentali o lo svolgimento di attività non conformi alle disposizioni operative impartite, ha il dovere di segnalare al Comandante le circostanze che potrebbero configurare una infrazione disciplinare.

2. Il Comandante è tenuto, ai sensi delle disposizioni vigenti, ad effettuare una valutazione sul caso segnalato e ad eventualmente intraprendere le azioni in ambito disciplinare previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

3. Tutto il personale della Polizia Locale ha l'obbligo del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento. Le violazioni delle stesse sono causa di responsabilità disciplinare.

## **Art.20**

### **Norme generali di condotta**

1. Il personale della Polizia Locale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena consapevolezza delle finalità delle sue funzioni e del proprio ruolo in modo da riscuotere stima, fiducia e rispetto dalla collettività, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.

2. Gli addetti alla Polizia Locale devono astenersi dal tenere comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al decoro dell'Amministrazione Comunale e del Corpo. Il personale nella vita privata e nei rapporti sociali deve mantenere una condotta che non nuoccia all'immagine dell'Amministrazione e del Corpo a cui appartiene.

3. I componenti del Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa.

4. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non sia comunque opponibile.

5. In relazione alla particolarità della propria funzione, il personale dovrà mantenere in ogni circostanza il necessario riserbo sull'attività di istituto.

## **Art.21**

### **Divieti ed incompatibilità**

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale, anche se non in servizio, devono evitare di rilasciare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e, più in generale, dell'Amministrazione.



2. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato assumere atteggiamenti o compiere atti che possono ledere il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi a manifestazioni non compatibili con il decoro dell'uniforme.

3. Il personale della Polizia Locale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti di tutti gli appartenenti al Corpo ed all'Amministrazione.

4. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia Locale sono fornite dal Comandante o, sentito quest'ultimo, dall'Ufficiale/Sottufficiale all'uopo delegato.

5. È fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del Comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

6. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate esclusivamente dal Comandante o da un Ufficiale/Sottufficiale all'uopo delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga instaurato anche involontariamente con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.

7. Restano ferme ed impregiudicate le norme sull'incompatibilità, doveri e divieti previsti nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Monteprandone e nel codice di comportamento dell'Ente.

## **SEZIONE VI**

### **NORME RELATIVE ALL'UNIFORME ED AGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE**

#### **Art.22** **Uniforme**

1. L'uniforme rappresenta l'Amministrazione Civica su tutto il territorio comunale, i gradi ed i distintivi indicano la funzione e la responsabilità di chi li indossa.

2. Il personale della Polizia Locale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi sul prestigio e sul decoro dell'Ente che rappresenta e del Corpo al quale appartiene.

3. Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza. Il Comandante, con propria disposizione, può disciplinare nel dettaglio quanto sopra indicato.

4. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Locale prestano servizio in uniforme, fatto salvo il caso contemplato dal comma 8.

5. È fatto divieto di apportare modifiche alla divisa o indossare capi di abbigliamento di palese provenienza civile. È fatto inoltre divieto di indossare sull'uniforme fregi e distintivi non previsti o non conformi alla normativa Regionale.

6. Il Comandante, ad istanza dell'interessato può, con specifico provvedimento, autorizzare il porto di eventuali brevetti e/o distintivi di specialità non contemplati dalla normativa Regionale.

7. In servizio gli appartenenti al Corpo devono sempre indossare la divisa completa ed essere muniti degli strumenti di autotutela qualora assegnati in dotazione.

8. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

9. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.

10. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne che nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto.

11. È fatto obbligo a tutti gli Ufficiali e Sottufficiali di controllare che il personale sotto ordinato utilizzi in modo conforme la dotazione di vestiario fornita, priva di qualsiasi accessorio con caratteristiche civili e/o catalogabili come fuori ordinanza. Qualsiasi mancanza dovrà essere immediatamente contestata all'operatore e della stessa informato per iscritto il Comandante.

12. Il Corpo di Polizia Locale di Monteprandone può essere dotato di una divisa per "l'Alta Uniforme" e/o di una divisa "Storica", le cui fogge e le modalità di utilizzo verranno descritte con specifica disposizione del Comandante.

### **Art.23**

#### **Massa vestiario**

1. La fornitura della massa vestiario agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale viene disposta dal Comandante tenendo conto delle disposizioni contenute nella successiva SEZIONE VII - Norme relative ai servizi ed alla loro modalità di esecuzione - del presente Regolamento.

2. La fornitura della massa vestiario di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo, fermo restando quanto stabilito dal precedente comma 1, viene effettuata a cura e spese del Comando secondo la seguente tabella:

Tipologia Vestiario	Numero capi/paia dotazione invernale	Durata anni	Numero capi/paia Dotazione estiva	Durata anni
Giacca U.O.	<b>1</b>	2	<b>1</b>	2
Pantalone/Gonna U.O.	<b>2</b>	2	<b>2</b>	2
Cappotto U.O.	<b>1</b>	10	/	/
Giacca a vento invernale	<b>1</b>	3	/	/
Scarpe U.O.	<b>1</b>	2	<b>1</b>	2
Calze/Collant	<b>5</b>	1	<b>5</b>	1
Pullover U.O.	<b>2</b>	2	<b>2</b>	3
Camice U.O.	<b>5</b>	2	<b>5</b>	2
Cappello U.O.	<b>2</b>	3	/	/
Cravatta	<b>2</b>	2	/	/
Casco A.U.	<b>1</b>	5	/	/
Polo Operativa	/	/	<b>3</b>	3

Tipologia Vestiario	Numero capi/paia dotazione invernale	Durata anni	Numero capi/paia Dotazione estiva	Durata anni
Uniforme Operativa	<b>1</b>	3	/	/
Scarponi Operativi	<b>1</b>	3	/	/
Cap/Zuccotto Operativo.	<b>1</b>	2	<b>1</b>	2
Maglione in pile	<b>1</b>	2		
Stivali in gomma	<b>1</b>	5	/	/
Gilet DPI	<b>1</b>	3	/	/
Manicotti DPI	<b>1</b>	3	/	/
Copri berretto DPI	<b>2</b>	2	/	/
Guanti antitaglio DPI	<b>1</b>	2	/	/
Guanti bianchi A.U.	<b>2</b>	3	/	/
Cordelline A.U.	<b>1</b>	5	/	/
Cinturone U.O.	<b>1</b>	3	/	/
Cinturone cordura	<b>1</b>	4	/	/
Porta manette	<b>1</b>	4	/	/
Porta cellulare	<b>1</b>	4	/	/
Giubbotto estivo	/	/	<b>1</b>	3

*Legenda: U.O. (uniforme ordinaria) – A.U. (alta uniforme) – DPI (dispositivi rifrangenti anti-infortunistica)*

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento in materia di vestiario, si rinvia alla Normativa Regionale.

## **Art.24**

### **Assegnazione degli strumenti di autotutela**

1. In esecuzione alle norme che regolano l'attività della Polizia Locale, al personale del Corpo possono essere assegnati i seguenti strumenti di autotutela:

- spray irritante
- bastoni estensibili
- manette
- giubbotto antitaglio
- giubbotto antiproiettile
- caschi di protezione
- cuscini per il trattamento sanitario obbligatorio (TSO)
- sistemi e dispositivi di contenimento

2. Il personale può essere dotato di altri accessori – attrezzature – dispositivi utili alla tutela dell'integrità fisica e per la sicurezza individuale ed autotutela dell'Operatore, con provvedimento formale del Comandante.

3. Il Comandante dispone l'assegnazione delle dotazioni sopraindicate.

## **Art.25**

### **Tessera e placca di riconoscimento**

1. Al personale della Polizia Locale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco e del Comandante del Corpo con le caratteristiche previste dalla normativa Regionale.

2.La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. Il documento deve essere restituito all'atto di cessazione dal servizio per qualsiasi causa.

3.Al personale della Polizia Locale è altresì assegnata una placca di riconoscimento, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

4.La tessera e la placca vengono ritirate a cura del Comando, in caso di sospensione dal servizio.

5.Il personale deve conservare con cura il documento e la placca, denunciandone immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

6.Il personale in abiti civili, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la tessera e/o placca di riconoscimento.

## **Art.26** **Armamento**

1.Con separato ed apposito Regolamento può essere disciplinato, qualora previsto e deliberato dal Consiglio Comunale, la dotazione dell'armamento del personale del Comando di Polizia Locale di Montepreandone.

2.Il Regolamento dovrà altresì individuare in linea generale, i servizi di vigilanza da svolgersi con l'arma, siano essi esterni ed interni, ovvero di soccorso o supporto; i servizi di protezione dell'armeria e del Comando/Comune; i servizi di pronto intervento; i servizi di investigazione, di P.G., di P.S.; i servizi serali e notturni.

3.Viene prevista la dotazione della sciabola per i servizi di scorta, rappresentanza, guardia d'onore o parata. Il Comandante ne dispone l'assegnazione.

4.Il porto della sciabola per i servizi di guardia d'onore non è subordinato al possesso della qualifica di Agente di Pubblica sicurezza in forza della deroga contenuta nell'art.77 del R.D. 6 maggio 1940, nr.635 – Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. In tal caso l'assegnazione avrà luogo su disposizione del Comando agli appartenenti di Polizia Locale comandati per il servizio.

5.L'armamento della Polizia Locale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della legge 7 marzo 1986 n.65 e del Decreto del Ministero dell'Interno in data 4 marzo 1987 n.145, se adottato, è effettuato a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

## **Art.27** **Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione**

1.I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Locale devono essere usati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

2.Il Comando, per il tramite del II Reparto, dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.

3.Alla guida dei veicoli è adibito solo personale in possesso della prescritta patente di servizio.

4. È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando per iscritto.

5. Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito "libretto di marcia":

- l'indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio;
- i prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica;
- ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

6. Al di fuori dei casi previsti dall'art.29, è fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Locale di oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione del Comando.

## **SEZIONE VII**

### **NORME RELATIVE AI SERVIZI ED ALLA LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE**

#### **Art.28**

##### **Finalità generali dei servizi**

1. Il Servizio di Polizia Locale rientra tra quelli definiti essenziali. Il Comando è pertanto tenuto ad assicurare, normalmente attraverso la turnazione, i contingenti garantiti previsti dalla contrattazione decentrata.

2. Il Comando, per il tramite del Comandante, determina le modalità di svolgimento delle diverse tipologie di servizio al fine di contribuire, nelle materie di competenza e con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, al regolare svolgimento della vita cittadina, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

3. La Polizia Locale, nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, potrà essere coadiuvata dalle associazioni di volontariato convenzionate con l'Amministrazione Comunale.

4. Per i fini previsti dal precedente comma 3, la Polizia Locale potrà avvalersi della collaborazione delle guardie particolari giurate, con funzioni ausiliarie, al fine di assicurare alla stessa un'efficace forma di sostegno nell'attività di presidio del territorio e sorveglianza degli uffici pubblici.

5. Tutti i servizi previsti nella presente Sezione del Regolamento non precludono l'esercizio delle altre funzioni generali spettanti agli appartenenti al Corpo.

#### **Art.29**

##### **Tipologia dei servizi**

1. I servizi del Corpo di Polizia Locale, fermo restando l'organizzazione del Settore così come definita dal precedente art.8, si distinguono in esterni ed interni.

2. I **servizi esterni** si dividono in:

- “Servizi appiedati”;
- “Servizi con uso di veicoli ed altri mezzi”.

3.I “servizi appiedati” sono destinati prevalentemente alla regolazione del traffico nella fase dinamica e statica, alla rilevazione delle infrazioni e degli incidenti, nonché per la sicurezza urbana, in tutte le aree cittadine. I servizi suddetti si svolgono di norma con le seguenti modalità:

- Regolazione manuale del traffico;
- Presidio al semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale;
- Servizio mobile lungo itinerari prefissati e/o attività di pattugliamento;
- Servizi alle scuole per l’entrata e l’uscita degli alunni;
- Servizi di ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al Gonfalone del Comune e, all’occorrenza, a quello della Regione.

4.I “servizi con uso di veicoli ed altri mezzi”, consistono principalmente nel pattugliamento del territorio e nel pronto intervento. Le attività, di cui sopra, si svolgono secondo le seguenti modalità:

- Servizio a bordo di autoveicolo. Il servizio consiste di norma nello svolgimento dei compiti di pronto intervento, rilievi di incidente, interventi su reclami, pattugliamento del territorio.
- Servizio con motociclo. Consiste nel servizio mobile lungo un itinerario con compiti generali inerenti alla circolazione ed al controllo del territorio e/o, compiti particolari per specifiche modalità di accertamento, intervento e controllo; può altresì attenere al servizio di scorta di veicoli, di staffetta o di collegamento rapido.
- Servizio con velocipede o ciclomotore. Il servizio consiste nella sorveglianza mobile lungo un itinerario prefissato con compiti espressamente indicati.

5. I **servizi interni** attengono ai compiti di istituto ed a compiti burocratici di natura impiegatizia. Ai servizi interni di istituto è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo. Ai servizi interni burocratici può essere addetto sia personale appartenente al Corpo che altro personale messo a disposizione dall’Amministrazione.

6.Tutti gli appartenenti al Corpo, posso essere adibiti a tutte le tipologie di servizio, salvo i casi previsti dal successivo art.33 comma8.

### **Art.30**

#### **Ambito territoriale del servizio**

1. L’ambito territoriale ordinario dell’attività della Polizia Locale è quello delimitato dai confini del Comune di Monteprandone.

2.Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale sono ammesse esclusivamente su disposizione della Autorità Giudiziaria o dell’Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza.

3.Sono ammesse altresì operazioni di polizia al di fuori dal territorio di Monteprandone, in caso di flagranza dell’illecito commesso nel territorio comunale.

4.In caso di Convenzioni, Protocolli Operativi, Accordi ed altre forme di collaborazione, i servizi saranno svolti dal personale nell’ambito dei territori interessati, con le medesime deroghe previste dai precedenti commi 2 e 3.

### **Art.31**

#### **Presentazione in servizio**

1. Il personale della Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita.
2. Entro venti minuti dall'entrata in servizio deve essere in perfetto ordine nella persona e con il vestiario ed equipaggiamento prescritti. A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.
3. Il personale della Polizia Locale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute.

### **Art.32**

#### **Servizi a carattere continuativo ed obbligo di permanenza**

1. Nell'assolvimento di servizi che necessitano un'erogazione di prestazioni a carattere continuativo senza soluzione, il personale che ha ultimato il proprio turno:
  - non può allontanarsi dal servizio fino a quando la continuità delle prestazioni non sia assicurata dalla presenza del personale che lo sostituisce nella turnazione;
  - deve riferire senza indugio, e/o con apposita relazione, ai propri superiori, eventuali fatti e circostanze, verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio che per loro natura e rilevanza devono essere segnalati ed evidenziati.
2. Quando ricorrano particolari necessità di servizio e non sia possibile assicurare altrimenti lo stesso a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, può essere ordinato al personale della Polizia Locale di continuare le prestazioni al termine del turno protraendo il servizio fino al cessare delle esigenze sopravvenute.
3. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o da chi ha la responsabilità del servizio nel particolare momento in cui si verificano le situazioni impreviste ed urgenti.

### **Art.33**

#### **Orario e Turni di servizio - Recuperi - Permessi - Congedi Ordinari - Malattia**

1. L'orario di copertura dei vari servizi ed i relativi turni sono disposti dal Comandante, tenuto conto delle esigenze operative, nonché dell'entità numerica del personale in forza al Corpo.
2. Quando particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale della Polizia Locale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello normale, ed in turni e/o giorni diversi da quelli prefissati.
3. Nel caso in cui il personale del Corpo abbia svolto la propria attività lavorativa in un giorno di riposo, lo stesso deve essere recuperato entro i sei giorni successivi.
4. Il personale del Corpo che desidera fruire dei giorni di congedo ordinario dovrà presentare l'idonea domanda con un congruo anticipo mai inferiore ai tre giorni lavorativi. Il predetto termine può essere derogato in caso di comprovati motivi d'urgenza.

5. Il personale del Corpo che necessita di usufruire di un permesso breve, oltre a presentare l'ideale domanda, fatti salvi gravi motivi d'urgenza, dovr  avvisare con adeguato anticipo per la preventiva autorizzazione il Comandante o il Vice Comandante ovvero il Responsabile del Reparto e/o Ufficio/Nucleo da cui dipende.

6. Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, alla Centrale Operativa del Corpo ovvero al Comandante o al Vice Comandante, ovvero al Responsabile del Reparto e/o Ufficio/Nucleo da cui dipende.

7. Il Comandante, per la natura delle funzioni svolte, ferme restando le disposizioni contenute nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi nonch  nelle circolari esplicative emanate dal Comune di Montepandone, nel rispetto del monte ore settimanale, pu  non osservare un orario prefissato.

8. Il personale che, a seguito di accertamento sanitario, sia stato riconosciuto permanentemente inidoneo potr  essere, a domanda o d'ufficio, trasposto in altro ruolo organico dell'Ente, ovvero adibito ai servizi interni della Polizia Locale di cui l'art.29 comma 5. La medesima disposizione potr  essere applicata anche al personale la cui inidoneit , a seguito di certificazione medica, sia stata dichiarata temporanea.

9. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo in materia di orari, turni di servizio, recuperi, permessi, congedi e malattia, si rinvia a quanto disposto dal Contratto Collettivo di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montepandone ed alle relative circolari applicative.

#### **Art. 34**

##### **Mobilitazione degli appartenenti al Corpo**

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali non programmabili di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione Comunale, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuit .

2. Nei casi previsti dal comma 1 il Comandante, al fine di poter disporre del personale necessario a fare fronte all'emergenza, pu  sospendere le ferie ed i permessi ordinari di tutti gli appartenenti al Corpo.

#### **Art.35**

##### **Istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi**

1. Il Comandante, od un suo delegato, ai fini della programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi delle varie attivit  d'istituto emana Circolari, Disposizioni di Servizio e/o Operative ed il "Foglio di Servizio Giornaliero".

2. Il "Foglio di Servizio Giornaliero" costituisce il documento che registra la situazione organica per ogni unit  o reparto e ne programma le normali attivit  operative. Tutto il personale ha l'obbligo di prenderne visione quotidianamente.

3. Per i servizi che trascendono l'ordinaria attivit  di istituto, il Comando emana apposita disposizione stabilendo:

- o le modalit  di svolgimento dei servizi e le finalit  da conseguire;



- la forza, i mezzi, e l'equipaggiamento da impiegare;
- i responsabili del servizio.

4. Le istruzioni e disposizioni particolari debbono essere tempestivamente illustrate al personale subalterno da parte dei responsabili, che dovranno stimolarne l'interesse e l'iniziativa, anche per acquisire utili elementi propositivi e di partecipazione ai fini dell'eventuale perfezionamento ed adattamento delle istruzioni alle concrete esigenze operative.

5. Il personale della Polizia Locale è tenuto comunque a conoscere le norme e le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine di servizio.

### **Art.36**

#### **Obbligo di intervento e di rapporto**

1. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire di iniziativa per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di istituto.

2. Un intervento diviene prioritario od esclusivo nelle situazioni indicate con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico.

3. Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente al Corpo deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.

4. Tutti gli appartenenti al Corpo debbono redigere i conseguenti rapporti per gli interventi effettuati. Tali rapporti debbono essere redatti anche nei casi in cui il personale in servizio, pur non essendo intervenuto direttamente, abbia assistito, o sia stato informato di fatti, che possano determinare conseguenze giuridiche.

5. Qualora gli operatori siano più di uno, la redazione del rapporto compete alla figura gerarchicamente superiore o a colui che ha maggior anzianità di servizio.

### **Art.37**

#### **Strumenti di collegamento in servizio**

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale durante il servizio è dotato di apparati ricetrasmittenti e/o cellulari.

2. Durante i servizi esterni, mediante l'utilizzo degli apparati di cui al comma 1, il personale del Corpo deve essere costantemente collegato alla Centrale Operativa ovvero al responsabile del servizio.

3. Il personale deve utilizzare l'apparato dato in dotazione secondo le disposizioni di servizio e provvedere a curarne la custodia e la funzionalità.

4. Il personale in servizio collegato via radio/cellulare, salvo dispensa espressamente accordata dal superiore gerarchico e per limitato periodo di tempo, deve mantenersi permanentemente in collegamento con la Centrale Operativa ovvero, in mancanza, con il responsabile del servizio.

5. Il personale in servizio deve dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dalla Centrale Operativa o dal responsabile del servizio. In assenza di comunicazioni segue il programma di lavoro già stabilito.

### **Art.38**

#### **Missioni esterne**

1. Il personale della Polizia Locale di Montepandone può essere inviato in missione esterna al territorio comunale al fine di:

- soccorso per calamità naturali o disastri;
- rinforzare corpi o servizi di altri comuni in particolari occasioni eccezionali o stagionali;
- particolari servizi d'istituto.

2. Il personale può effettuare altresì, per esigenze di servizio, missioni esterne al territorio per:

- collegamento;
- rappresentanza.

Per "collegamento" debbono intendersi tutte le attività necessarie a raggiungere, Autorità, Organi, Uffici, strutture Pubbliche e private situate fuori del territorio di competenza, nonché porzioni del territorio di competenza, transitando per altri Comuni.

Per "rappresentanza" debbono intendersi tutte quelle attività finalizzate alla partecipazione a cerimonie, funzioni, celebrazioni, commemorazioni in località situate fuori dal territorio di competenza

3. Nei casi previsti dal comma 1, l'Amministrazione provvede a formulare, d'intesa con i Comuni o le Amministrazioni interessate, appositi piani od accordi, anche ai fini dei rimborsi, costi e spese. Le stesse devono essere preventivamente comunicate al Prefetto di Ascoli Piceno.

4. Tutte le missioni esterne sono autorizzate con provvedimento del Comandante previa autorizzazione del Sindaco.

### **Art. 39**

#### **Servizi distaccati di Polizia Giudiziaria o Amministrativa**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, delle norme di attuazione del vigente Codice di Procedura Penale, gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati in sezioni distaccate di Polizia Giudiziaria od Amministrativa, previo provvedimento del Sindaco, sentito il Comandante.

2. Per l'impiego degli appartenenti al Corpo, distaccati presso le citate Sezioni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 10 delle norme di attuazione del Codice di Procedura Penale.

### **Art. 40**

#### **Servizi effettuati a favore di privati**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale possono effettuare servizi per conto e su richiesta di enti o privati cittadini. Tali servizi devono riguardare esclusivamente compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni di istituto.

2. Le somme versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o delle iniziative vengono destinate alla corresponsione dei compensi ed alla fruizione dei riposi compensativi del personale impiegato, nella misura stabilita dalle tariffe previste dall'apposito Regolamento Comunale e recepita dal Contratto Integrativo Decentrato.

## **Art.41**

### **Reperibilità**

1. Il Corpo di Polizia Locale di Monteprandone, sulla base degli accordi presenti nel contratto integrativo decentrato, può istituire un servizio di "Reperibilità".
2. La Reperibilità è un servizio su base prevalentemente volontaria, specificatamente indennizzato.
3. Il servizio di Reperibilità, qualora istituito, viene disposto dal Comandante ed i relativi turni sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale.
4. I turni di Reperibilità devono essere composti da almeno due persone; al loro interno viene individuato il Responsabile del Turno scelto in base al grado o, a parità di grado, all'anzianità di servizio.
5. Il Responsabile del Turno, durante il periodo di reperibilità, deve essere dotato di una utenza telefonica mobile ad essa dedicata. Tutto il personale impegnato nella reperibilità deve comunque fornire un proprio recapito telefonico per poter essere immediatamente rintracciato.
6. Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine previsto dalle norme contrattuali.

## **SEZIONE VIII**

### **ACCESSO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## **Art. 42**

### **Modalità di accesso al Corpo**

1. Si accede al Corpo di Polizia Locale di Monteprandone a seguito di procedure concorsuali così come disciplinate dalla normativa vigente, nonché dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.
2. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno alle posizioni organiche del Corpo sono conformi a quelli stabiliti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Regioni ed Autonomie Locali per le corrispondenti categorie giuridico/economiche ed al quale si rinvia.
3. La nomina in ruolo nel Corpo è subordinata al possesso dei requisiti di idoneità psicofisica, da accertarsi preventivamente da parte del Medico competente individuato dall'Amministrazione.

## **Art. 43**

### **Addestramento professionale ed addestramento fisico**

1. Il Comune nell'ambito degli strumenti e delle iniziative previste dalle norme in materia di aggiornamento del personale ed utilizzando anche la specifica disciplina emanata dalla Regione, cura l'aggiornamento e l'addestramento degli appartenenti al Corpo.

2.Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale è tenuto all'aggiornamento della propria preparazione professionale ed a frequentare i corsi di qualificazione o di specializzazione e di aggiornamento appositamente organizzati e previsti come dal precedente comma 1.

3.L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove altresì l'attività sportiva da parte del personale della Polizia Locale con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

4.Il Comandante tenuto conto delle esigenze di servizio, delle attitudini e preparazione del personale, programma e dispone la frequenza ai suddetti corsi di formazione ed aggiornamento, prevedendo altresì la stipula di eventuali convenzioni con strutture pubbliche e/o private per l'espletamento delle attività sportive di cui il precedente comma3.

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

## **SEZIONE IX**

### **DISPOSIZIONI SUL PATROCINIO LEGALE, SULL'ASSICURAZIONE E SULLA PREVIDENZA DEL PERSONALE**

#### **Art. 44**

#### **Patrocinio legale ed assicurazione**

1.Il Comune di Montepreandone assicura piena assistenza legale in sede processuale, fin dai primi atti dei procedimenti, a favore degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale nei casi e con le forme previste dalle vigenti norme contrattuali e statutarie.

2.L'assistenza legale altresì estesa a favore degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale nei casi in cui i predetti appartenenti al Corpo risultino direttamente indicati quali parti offese nell'ambito di procedimenti penali instaurati in diretta connessione con fatti e circostanze verificatisi durante l'espletamento delle attività di vigilanza.

3.Gli appartenenti al Corpo, oltre alle normali forme di assicurazione e di assistenza previste dalla normativa vigente, usufruiranno di assicurazione da Responsabilità Civile verso Terzi per l'uso dei veicoli e degli eventuali strumenti di autotutela o delle armi, se in dotazione, impiegati in attività di servizio.

#### **Art. 45**

#### **Previdenza**

1.Le forme di previdenza del personale del Corpo vengono disciplinate dalle norme presenti nel Contratto Collettivo di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali - Titolo IV Sezione per la Polizia Locale, nonché dagli accordi previsti nel Contratto Integrativo Decentrato del Comune di Montepreandone.

## **SEZIONE X**

### **FESTA DEL CORPO E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.46**

## **Anniversario del Corpo e Santo patrono**

1.L'anniversario della fondazione del Corpo di Polizia Locale viene festeggiato il 20 gennaio di ogni anno in occasione della Festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Locale.

2.L'Anniversario viene solennizzato con una cerimonia predisposta dal Comando anche in giornate festive e/o prefestive nell'ambito della stessa settimana.

### **Art.47**

#### **Bandiera del Corpo**

1.Il Corpo di Polizia Locale può dotarsi di una propria Bandiera. Lo stessa viene custodita nell'ufficio del Comandante del Corpo.

2.Nelle manifestazioni pubbliche nelle quali sia presente il Gonfalone del Comune, la Bandiera del Corpo non viene esposta.

### **Art.48**

#### **Norme integrative e finali**

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme relative al Pubblico Impiego, il Testo Unico Enti Locali, le Leggi ed i Regolamenti Regionali in materia di Polizia Locale, i Regolamenti del Comune di Monteprandone nonché le loro circolari applicative ed esplicative, ed ogni altra norma o disposizione vigente in materia.

### **Art.49**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

1.Il presente Regolamento, adottato ai sensi dello Statuto Comunale, abroga il preesistente regolamento del Corpo di Polizia Municipale e successive modificazioni ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione.

2.Copia del presente Regolamento è trasmessa alla Regione Marche, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Ascoli Piceno. E' pubblicato altresì sul sito Amministrazione Trasparente del Comune di Monteprandone.