



# **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale della Comunità Montana "Aventino Medio-Sangro Zona Q" attribuite o delegate dalle leggi dello Stato e della Regione, ai sensi dell'art. 1 L.R. 2 agosto 1997, n° 83.

## **Art. 2 Istituzione del Servizio – Istituzione del Corpo**

In esecuzione di quanto contenuto nella Convenzione approvata con D.C. n.18/2008 ed ai sensi degli artt. 1 e 7 della Legge 7.03.1986, n° 65, e L.R. 02.08.1997, n. 83, è istituito nella Comunità Montana Aventino Medio-Sangro Zona Q il servizio di Polizia Locale della Comunità Montana la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento e, per quanto in esse non previsto, nella Legge Regionale 2.8.97, N.83 e legge 07.03.1986, n° 65.

Per l'espletamento dei compiti di istituto viene istituito il Corpo di Polizia Locale della Comunità Montana, ai sensi dell'art.7 comma 1 della Legge Quadro n.65 del 07.03.1986 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art.10 – comma 3 – della L.R. N.83/97, il quale tenuto conto delle caratteristiche demografiche, morfologiche, urbanistiche, amministrative e socio economiche dell'area servita, è organizzato secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, avuto anche riguardo ai flussi della popolazione

## **Art. 3 Dipendenza Gerarchica del Corpo**

Il Presidente della Comunità Montana, o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, impartisce le direttive al Comandante del Corpo il quale è il massimo superiore gerarchico nel Corpo, con rappresentanza esterna all'Ente, ed è responsabile verso il Presidente dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, nonché verso i Sindaci dei rispettivi Comuni nell'espletamento dei servizi istituzionali.

Tutte le richieste dei cittadini, degli Uffici comunali e degli Organi di governo dell'Ente devono essere rivolte direttamente al Comandante del Corpo.

Al personale di Polizia Locale è vietato di corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizi pervenute direttamente. Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è obbligato a darne, appena possibile, notizia al Capo Servizio, e in assenza di questi, al Comandante.

#### **Art.4**

### **Qualità rivestite dal personale del corpo**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, riveste la qualità di:

- a) Pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del Codice di Procedura Penale, riferito ai vigili urbani;
- c) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo di cui al successivo art. 5, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/1986 ed art. 57 C.P.P.
- d) Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi degli artt. 2 e 3 della L. 65/1986.
- e) Agente di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 5 lett. b) della Legge Quadro n.65 del 7 marzo 1986, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 5**

### **Dipendenza funzioni di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza**

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

#### **Art. 6**

### **Addetti e Qualifiche**

1. In via indicativa il Corpo di Polizia Locale è costituito, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 02.08.97, n. 83, da n. 18 addetti così ripartiti:
  - **Comandante** – Funzionario Responsabile del Corpo, Cat. D posizione giuridica D3 - N. 1;
  - **Addetti al Coordinamento e al Controllo con grado di Ufficiale** Cat. D Pos. Giuridica D1 - N. 2;
  - **Addetti al Coordinamento e al Controllo con grado di Sottufficiale** Cat. C posizione economica C 2 - N. 3;
  - **Agenti di Polizia Locale** Cat. C posizione economica C1 - N. 12.L'Organo esecutivo dell'Ente stabilirà comunque la dotazione organica effettiva ed adotterà i provvedimenti conseguenti;
2. Al suddetto personale sono attribuiti i seguenti gradi, e qualifiche:
  - a) Comandante – Funzionario Responsabile del Corpo di Polizia Municipale, posizione Giuridica Cat. D 3, di cui al C.C.N.L. vigente nel tempo. All'atto della nomina, allo stesso è attribuito il grado di Capitano.
  - b) Ufficiali - Addetti al Coordinamento e Controllo – Posizione Giuridica Cat. D 1, di cui al C.C.N.L. vigente nel tempo. All'atto della nomina, è attribuito il grado di Sottotenente.

**Ufficiali - Promozioni di grado previste:**

- Dopo 10 anni di servizio nel grado di sottotenente, ovvero, qualora l'Ufficiale raggiunga la posizione economica D 3, allo stesso gli sarà attribuito il grado di Tenente;
- c) N. 2 Sottufficiali – Addetti al Coordinamento e al Controllo - Posizione giuridica C - per poter accedere alla selezione interna, le cui modalità sono disciplinate nel Regolamento degli Uffici e dei servizi dell'Ente Unione, la posizione economica è quella di C 2, di cui al C.C.N.L. vigente nel tempo. All'atto della nomina è attribuito il grado di Maresciallo (una barretta) ovvero il grado corrispondente a quella della posizione economica all'atto della nomina.

#### **Sottufficiali - Promozioni di grado previste:**

- Dopo 7 anni di servizio nel grado di Maresciallo, ovvero, qualora il sottufficiale raggiunga la posizione economica C 3, allo stesso gli sarà attribuito il grado di Maresciallo Ordinario (due barrette);
- Dopo 7 anni di servizio nel grado di Maresciallo Ordinario (due barrette), ovvero, qualora il sottufficiale raggiunga la posizione economica C 4, allo stesso gli sarà attribuito il grado di Maresciallo Capo (tre barrette);
- Dopo 6 anni di servizio nel grado di Maresciallo Capo (tre barrette), ovvero, qualora il sottufficiale raggiunga la posizione economica C 5, allo stesso gli sarà attribuito il grado di Luogotenente (tre barrette rosse con una stella).

- d) N.12 Agenti di Polizia Municipale Posizione Giuridica Cat. C, posizione economica Cat. C 1.

#### **Agenti - Promozioni di grado previste:**

- Dopo 10 anni di servizio di ruolo effettivo è attribuito il grado di Agente Scelto;
  - Dopo 20 anni di servizio di ruolo effettivo è attribuito il grado di Appuntato;
  - Dopo 25 anni di servizio di ruolo effettivo è attribuito il grado di Brigadiere;
3. Il Comandante – Funzionario Responsabile del Corpo, indossa i gradi contornati da filetto rosso ai singoli distintivi.
  4. I distintivi di grado sono quelli descritti nell'allegato alla legge regionale 2.8.97, N. 83.
  5. Le qualifiche funzionali del Comandante, degli Addetti al Coordinamento e al Controllo, dei Sottufficiali e degli Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale, sono quelle sopra riportate e che risultano dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione Organica - Norme di accesso, approvato dalla Comunità Montana.
  6. Lo stesso Regolamento dovrà prevedere le norme di accesso per la copertura dei rispettivi posti previsti dal presente articolo.
  7. I gradi indossati ed acquisiti dal personale in servizio nei rispettivi Comuni e trasferiti alla Comunità Montana, all'atto di approvazione del presente articolo, rimangono impregiudicati come diritto acquisito, a condizione che gli stessi siano stati attribuiti nel rispetto della Legge Regionale n.83 del 02.08.1997 nonché dei rispettivi Regolamenti Comunali dei Corpi e/o Servizi di Polizia Municipale, con atti formali da produrre all'atto del trasferimento, unitamente ai rispettivi fascicoli personali.

Il personale amministrativo non appartenente all'area della vigilanza, se assegnato al settore Polizia Locale è adibito all'espletamento di mansioni che non richiedono il possesso delle qualifiche di cui all'art. 5 della Legge Quadro n. 65 del 7 marzo 1986.

### **Art. 7 Ordinamento degli Uffici del Corpo**

Il Corpo di Polizia Locale è strutturato in:

- A) Comando del Corpo la cui sede è individuata nel Comune di Casoli;

A) Distaccamenti territoriali (eventuali).

Al fine di un più efficace controllo del territorio e per un più funzionale espletamento del servizio di polizia locale in aderenza al principio del decentramento amministrativo, la Giunta della Comunità Montana può autorizzare l'apertura di un distaccamento di polizia locale in uno dei Comuni aderenti al servizio unificato.

Il settore Polizia Locale si articola in servizi e uffici. L'organigramma di settore è strettamente correlato ai contenuti degli indirizzi adottati dall'amministrazione della Comunità Montana.

Nella definizione della microstruttura, assumono un peso prevalente i servizi e gli uffici funzionali alle attività di vigilanza stradale, di polizia di sicurezza e di polizia giudiziaria.

Allo scopo di ottimizzare i livelli di efficacia e di efficienza delle attività di vigilanza e gestione dei servizi affidati al Corpo, il Comandante può istituire dei nuclei staccati dal settore Polizia Locale, all'interno dei quali il personale dipenderà e agirà sotto le direttive del Responsabile competente per settore.

Il Responsabile preposto alla direzione del servizio agisce nella più ampia autonomia operativa, impartisce le direttive, è responsabile dei risultati raggiunti dall'unità operativa e risponde di ogni attività svolta direttamente al Comandante.

## **CAPO II GERARCHIA E SUBORDINAZIONE**

### **Art. 8 Subordinazione gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del servizio di Polizia Locale è rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente articolo 5.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità nella qualifica. A parità di anzianità nella qualifica, la dipendenza gerarchica è determinata dall'anzianità generale di servizio. A parità di servizio, dall'età.

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

### **Art. 9 Esecuzione degli Ordini ed osservanza delle direttive**

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 sono tenuti ad uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche in forma scritta, al superiore che ha impartito l'ordine, dopo l'esecuzione dell'ordine stesso.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli impreveduti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'operatore deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

**Art. 10**  
**Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale**

Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

**CAPO III**  
**DOVERI GENERALI E PARTICOLARI**

**Art. 11**  
**Doveri del personale**

Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Locale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione, i suoi appartenenti ed i superiori gerarchici;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli ed in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono di pubblica estimazione, non frequentare locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali contro il buon costume ovvero pregiudicate.
- 6) rispettare ogni altro dovere previsto dal codice disciplinare e dalle norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 12**  
**Norme Generali di condotta e di comportamento**

Salvo quanto stabilito nel presente Regolamento e nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale devono avere un comportamento in servizio improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, operando con senso di responsabilità e nella consapevolezza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Nei rapporti d'ufficio o interpersonali è obbligatoria l'indicazione della qualifica di servizio o grado ovvero l'uso del titolo accademico. L'uso del "lei" è reciproco.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura, qualora ne possa derivare danno alle amministrazioni comunali dei Comuni aderenti al servizio unificato, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma. E' fatto salvo, il diritto

all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dalle vigenti norme di legge e/o di regolamenti in materia.

La divulgazione di notizie concernenti le attività istituzionali del Corpo di Polizia Locale, ovvero provvedimenti ed operazioni di qualsiasi genere posti in essere dai suoi appartenenti, è riservata al Comandante del Corpo, il quale può a tal fine anche delegare un proprio collaboratore.

Il personale non deve fornire notizie riguardanti gli appartenenti al Corpo, in particolare indirizzo e recapito telefonico.

### **Art. 13** **Divieti ed incompatibilità**

Gli appartenenti al servizio di Polizia Locale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei Pubblici Esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Sono tenuti ad evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione (Presidente Comunità Montana, Assessori e Consiglieri) nonché delle Amministrazioni Comunali aderenti al Servizio associato (Sindaci, Assessori e Consiglieri).

#### **Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:**

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

#### **Il personale durante il servizio non deve:**

- fumare;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, etc.;
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato;
- dilungarsi in discussioni con i cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari o interessi durante il servizio.

### **Art. 14** **Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti.**

Il personale della Polizia Locale è tenuto al rispetto ed alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

L'inferiore trasmette i suoi rapporti al superiore per via gerarchica. Ogni Operatore appartenente al Corpo di Polizia Locale della Comunità Montana, può rivolgere al Comando o all'Amministrazione, purché in via gerarchica, richieste di colloquio, istanze, o reclami di interesse personale, firmati individualmente, sia che riguardino questioni di carattere privato o concernenti il servizio. E' anche ammesso, sempre ed esclusivamente per via gerarchica, il reclamo individuale verso i superiori per diritti che si ritengono lesi. I

superiori devono dare sempre corso ai reclami dei dipendenti, apponendovi a seconda dei casi le opportune annotazioni o il motivato parere.

Non sono prese in esame, e costituiscono infrazione disciplinare, istanze o reclami collettivi o per interposte persone e domande o richieste o simili inerenti al servizio o alla disciplina che non pervengano tramite la via gerarchica, con le osservazioni o il motivato parere del Comandante.

I reclami avanzati dall'inferiore contro il superiore senza seguire la via gerarchica o redatto in termini sconvenienti ed irraguardosi, sono considerati mancanze disciplinari.

Agli appartenenti al Corpo è fatto divieto di muovere critiche, sindacare in alcun modo, o esprimere giudizi sull'operato dei loro superiori, per tutto quanto concerne il servizio, fermo restando il diritto di rimostranza.

### **Art. 15** **Cura della persona**

Il personale di Polizia Locale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

Il suddetto personale deve, in particolare, curare,

- se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano raccolti sotto il berretto, ovvero legati in modo che l'acconciatura lasci scoperta la fronte e non portati sciolti sulle spalle;
- se di sesso maschile, che la barba ed i baffi siano tenuti corti ed i capelli di moderata lunghezza siano accorciati senza che gli stessi raggiungano le spalle. Inoltre i capelli di moderata lunghezza, devono essere accorciati in modo da lasciare scoperta la fronte per consentire di portare il cappello calzato.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme; è vietato l'uso di orecchini, collane e anelli diversi dalla fede matrimoniale ed altri elementi ornamentali tali da alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Le donne possono far uso di orecchini non pendenti, cosiddetti a bottone.

E' vietato, altresì, portare, con l'uniforme, calzature ed altri effetti di vestiario che non siano quelli forniti dalla Comunità Montana. In caso di necessità i suddetti capi di vestiario devono avere caratteristiche uguali a quelle dell'uniforme.

### **Art. 16** **Saluto**

Il personale della Polizia Locale è tenuto al saluto nei confronti degli Amministratori e dei superiori gerarchici indicati nel precedente art. 5. I superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra i parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale indicato nel precedente comma venga a contatto per ragioni d'ufficio.

Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le forze armate dello Stato, ai simboli ed ai personaggi seguenti:

- al SS. Sacramento; -
- alla Bandiera nazionale;
- al Gonfalone dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valore militare;
- al Capo dello Stato ed ai Capi di Stato esteri;
- al Presidente del Senato e della Camera dei Deputati;
- al Capo del Governo, ai Ministri ed alle autorità e personalità cui sono dovuti gli onori;
- ai Sindaci ed agli Assessori dei Comuni aderenti al Servizio Associato;
- al Segretario Generale della Comunità Montana;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre autorità civili, militari, giudiziarie e religiose regionali, provinciali e comunali;
- ai trasporti funebri in transito.

E' dispensato dal saluto il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia, quello a bordo di veicoli e quello in servizio di scorta al Gonfalone o alla Bandiera.

#### **Art. 17**

### **Conoscenza del servizio e aggiornamento professionale Addestramento fisico**

L'Amministrazione della Comunità Montana è tenuta a far conoscere al personale della Polizia Locale le istituzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto. Il personale è tenuto a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

E' tenuto, altresì, all'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale con le modalità stabilite dall'Amministrazione o dal Comandante del Corpo.

L'Amministrazione, inoltre, favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritemperamento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

#### **Art. 18**

### **Obbligo di reperibilità**

La normale reperibilità è predisposta con appositi ordini di servizio.

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale sul posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Locale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dal C.C.N.L.

Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediata disponibilità del personale, possono altresì essere diversamente concordate con il Comandante.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta minuti dalla chiamata.

I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dalla contrattazione decentrata in ossequio alla normativa contrattuale vigente in materia.

### **Art. 19** **Segreti d'ufficio e riservatezza**

Il personale della Polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire, a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relativi ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività d'ufficio, servizi di istituti, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata esclusivamente dal Comandante, in osservanza di eventuali, specifiche, direttive dell'Amministrazione della Comunità Montana.

## **CAPO IV** **ATTRIBUZIONI E COMPITI PARTICOLARI**

### **Art. 20** **Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo**

Il Comandante, Funzionario Responsabile del Corpo, dispone, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, l'organizzazione, l'addestramento, la disciplina, la direzione tecnico operativa degli appartenenti al Servizio.

In particolare:

- cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente attribuendo mansioni tra i componenti del Corpo di Polizia Locale di questa Comunità Montana.
- provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini giornalieri di servizio;
- coordina i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalle leggi e regolamenti ai Comuni;
- propone encomi al personale ritenuto meritevole;
- fa parte, a tutti gli effetti, della Commissione consultiva, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di Polizia Locale di questa Comunità Montana.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Locale, provvede altresì:

- a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- d) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;

- e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i comandi dell'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, del Corpo Forestale dello Stato e di tutte le altre forze di Polizia;
- f) ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- g) a segnalare ai Sindaci dei Comuni aderenti al servizio, al Presidente e/o all'Assessore Delegato, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi di competenza;
- h) a compiere quant'altro demandato dai contratti di comparto al personale comunale di pari qualifica assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

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

In caso di assenza del Comandante, le funzioni e le attribuzioni di quest'ultimo, verranno espletate da uno degli Ufficiali Addetti al Coordinamento ed al Controllo, previo atto formale del Comandante. Lo stesso svolgerà funzioni di Vice – Comandante.

In caso di assenza dell'Ufficiale Addetto al Coordinamento ed al Controllo, le predette funzioni verranno espletate da un sottufficiale Addetto al Coordinamento ed al Controllo, previo atto formale di delega redatto dal Comandante.

Il Comandante, per la stesura dell'atto formale di nomina, dovrà tener conto dei seguenti requisiti:

- a) Grado dell'Operatore, a parità di grado, anzianità di grado, in caso di ulteriore parità, si terrà conto della maggiore età.
- b) Titolo di studio;
- c) Capacità attitudinale.

E' facoltà del Comandante effettuare deleghe, circa le proprie mansioni, agli Ufficiali Addetti al Coordinamento ed al Controllo, ovvero in caso di assenza di questi ultimi ai sottufficiali addetti al coordinamento ed al Controllo.

## **Art. 21**

### **Attribuzioni e compiti degli Ufficiali Addetti al Coordinamento e al Controllo.**

- Funzioni di Vice – Comandante, su espressa delega del Comandante;
- Collaborazione con il Comandante nell'esercizio delle sue attribuzioni, assumendo decisioni operative per l'organizzazione e la direzione delle attività di polizia demandati al Corpo stesso previa esatta osservanza degli Ordini, disposizioni e direttive ricevute dal Comandante e/o dal superiore gerarchico se nell'organico sono presenti due Ufficiali;
- Coordinamento in prima persona di operazioni di particolare rilievo ed in cui sia impegnato numeroso personale;
- Sorveglianza e controllo del personale subordinato ed emanazione di istruzioni sui compiti da svolgere;
- Proposte in ordine alla formulazione di programmi per l'organizzazione del lavoro;
- Sostituzione del Comandante in caso di assenza per malattia o congedi ordinari e/o straordinari (valido solo se il Comandante abbia emesso atto formale di cui al precedente art. 20).

- Esecuzione in prima persona di tutte quelle operazioni o incombenze disposte dal Comandante e/o dal superiore gerarchico se nell'organico sono presenti due Ufficiali.
- Esecuzione delle deleghe effettuate dal Comandante e/o dal superiore gerarchico se nell'organico sono presenti due Ufficiali.

### **Art. 22**

#### **Attribuzione e compiti dei Sottufficiali addetti al Coordinamento e al Controllo.**

- Responsabilità del buon andamento del settore operativo allo stesso demandato, nonché della disciplina del personale degli uffici e reparti a cui sono preposti;
- Vaglio e istruttoria di atti e provvedimenti nel rispetto delle procedure previste;
- Attività istruttorie nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo acquisite nel tempo e previa frequentazioni di specifici corsi ed aggiornamenti organizzati a cura del Comandante. Raccolta, elaborazione e analisi dei dati nell'ambito di competenza affidato con esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia;
- Controllo dei servizi affidati;
- Sorveglianza e controllo sull'operato del personale dipendente ed istruzioni sui compiti da assolvere.
- Esecuzione di tutti i servizi disposti dal Comandante e dagli Ufficiali addetti al Coordinamento e al Controllo.

### **Art. 23**

#### **Attribuzioni e compiti particolari degli operatori di Polizia Locale**

Rientrano tra i compiti particolari degli operatori di Polizia Locale, a titolo esemplificativo:

- Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e piazze del territorio;
- Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli municipali in particolare;
- Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
- Limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni, alle disposizioni violate, evitando inutili spiacevoli discussioni;
- Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
- Essere cortesi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare e modi corretti e urbani;
- Assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- Sorvegliare il patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;

- Esercitare nelle zone in cui espletano i loro servizi, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di polizia amministrativa, di edilizia, d'igiene, etc.;
- Trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente dividendo i contendenti o richiedendo, se necessario l'intervento degli altri organi di polizia;
- Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento delle persone ferite, informandone il Servizio e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con fatto delittuoso;
- Evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
- Intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi e agli altri;
- Accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del servizio, i fanciulli abbandonati o smarriti;
- Intervenire contro chiunque eserciti l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
- Rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
- Per un'azione preventiva e, se del caso, repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà dei Comuni associati e degli altri Enti Pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari al decoro cittadino;
- Sorvegliare, in modo particolare, che non si verificano costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal codice della strada;
- Rientrando al Comando rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
- Custodire con cura tutti i bollettari tascabili ricevuti in carico, compilando integralmente le bollette, all'atto della contestazione o dell'oblazione e versando poi tempestivamente gli importi introitati secondo le modalità stabilite. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari ed evitare comunque di cedere anche temporaneamente ad altri colleghi i bollettari stessi;
- Disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse dei Comuni sono loro ordinati;
- Quali agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- Dare comunicazione di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela della persona offesa. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Comando per il successivo inoltrare all'Autorità Giudiziaria competente;
- Controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e degli esercizi pubblici siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici;
- In occasione di fiere e mercati, vigilare in modo particolare affinché:
  - > le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Autorità competente;

- > siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi;
- > non si esercitano giochi d'azzardo, intervenendo nei modi di legge, contro i trasgressori;
- > mediatori o imbonitori esercitano con regolarità la loro attività;
- > sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati;
- Di impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
- Non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per tradurre persone in stato di fermo o di arresto, per mantenere l'ordine pubblico e per difendere se stessi o gli altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale;

## **CAPO V**

### **NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 24** **Impiego**

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

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

Il distacco o il comando del personale della Polizia Locale presso altri uffici o servizi del Comunità Montana è vietato. Il personale della polizia Locale svolge esclusivamente il servizio inerente alle funzioni istituzionali del Corpo.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Locale è quello delimitato dai confini dei Comuni aderenti al servizio unificato del Corpo di Polizia Locale della Comunità Montana;

Le operazioni di polizia esterne al territorio della Comunità Montana, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuto alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

Il Corpo di Polizia Locale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di Protezione Civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso e agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dai piani comunali di Protezione Civile.

#### **Art. 25** **Missioni esterne**

Il personale della Polizia Locale può essere inviato in missioni esterne al territorio della Comunità Montana per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni, in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi il Comandante del Corpo provvede a formulare d'intesa con i comuni o amministrazioni interessate, appositi piani o accordi, anche ai fini dell'eventuale rimborso dei costi e delle spese.

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

Le missioni esterne al territorio della Comunità Montana del personale della Polizia Locale, per fini di collegamento e di rappresentanza, sono autorizzate con provvedimento del Comandante del Corpo.

#### **Art. 26**

#### **Mansioni, incarichi e incompatibilità - Mutamento di mansioni**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale devono essere impiegati in mansioni proprie della qualifica di appartenenza, a termini delle vigenti norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevolesupplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Locale, devono essere trasferiti ed inquadrati, sempreché l'infermità accertata ne consenta l'ulteriore impiego, in posti vacanti di qualifica funzionale corrispondenti o immediatamente inferiore di altro profilo professionale della Comunità Montana, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento delle mansioni.

Sono fatte salve l'espletamento di ulteriori mansioni affidate e demandate alla Gestione della Polizia Locale.

#### **Art. 27**

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

Il Comandante emana le istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per i vari settori di attività.

In particolare emana circolari, disposizioni di servizio e disposizioni operative.

Dette istruzioni, da raccogliere a cura dei responsabili del coordinamento e controllo, debbono essere tempestivamente illustrate al personale da parte del coordinatore, avendo cura di stimolarne l'interesse e l'iniziativa anche per acquisire utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

#### **Art. 28**

#### **Reclutamento personale a tempo determinato**

La Comunità Montana ha facoltà di procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, con profilo professionale di "Operatore di Polizia Municipale", sulla base della legislazione vigente, per sopperire a particolari esigenze di servizio.

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

Per le relative procedure concorsuali si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi della Comunità Montana.

#### **Art. 29**

#### **Organizzazione dei servizi**

L'organizzazione la programmazione dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale è predisposto dal Comandante del Corpo.

I servizi d'istituto sono organizzati per turni in modo da coprire almeno 11 ore della giornata e tutti i giorni dell'anno.

La Giunta della Comunità Montana, può sospendere il turno di lavoro nei giorni festivi nel periodo 01 ottobre – 31 marzo.

Tutti i servizi, esterni ed interni sono predisposti dal Comandante del Corpo.

Particolari servizi di responsabilità e/o professionalità sono affidati, di massima, al personale più anziano ma sempre e comunque di fiducia del Comandante.

I servizi interni possono altresì, in via del tutto eccezionale, essere affidati al personale che versi in particolari condizioni di salute adeguatamente certificate da strutture sanitarie pubbliche, sempreché non ricorra l'applicabilità dell'istituto del mutamento di mansioni di cui all'art. 25.

Al fine di una costante e migliore valutazione delle esigenze di servizio e di quelle del personale, il Comandante del Corpo convoca, mediante affissione all'albo del Comando, almeno una volta al mese, tutti gli appartenenti il Corpo.

### **Art. 30**

#### **Suddivisione operativa del territorio**

Ai fini dell'espletamento dei servizi d'istituto in modo coordinato e più attinente alle esigenze di tutti i Comuni aderenti al servizio unificato, il territorio della Comunità Montana può essere suddiviso in più zone nelle quali vengono impiegati gli appartenenti al Corpo si Polizia Locale, secondo le disposizioni impartite dal Comandante.

### **Art. 31**

#### **Atti per la disciplina dei servizi**

Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

- a) l'ordine di servizio settimanale;
- b) l'ordine di servizio giornaliero;
- c) l'ordine di servizio particolare;
- d) l'istruzione generale (direttive di servizio).

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

L'ordine di servizio settimanale viene redatto entro il sabato ed è riferito alla settimana successiva.

Per esigenze di servizio o per altri motivi a valutazione del Comandante l'ordine di servizio settimanale può subire variazioni.

Il personale sarà avvisato a cura del Comando entro le ore 18:00 del giorno precedente.

L'ordine di servizio settimanale contiene: cognome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine, dotazioni e prescrizioni particolari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale;

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente, con le modalità stabilite dal Comandante.

L'ordine di servizio settimanale, numerato progressivamente, redatto in unico esemplare, deve essere sottoscritto dal Comandante e firmato da tutti gli Operatori. Deve essere compilato chiaramente in modo da non ingenerare perplessità interpretative da parte degli operatori.

L'ordine di servizio settimanale deve essere conservato agli atti per un periodo di cinque anni.

Per motivi imprevedibili cagionati da fatti o eventi che investono direttamente le funzioni istituzionali di P.M., il Comandante del Corpo può variare l'Ordine di servizio anche tramite comunicazione telefonica al personale interessato.

L'ordine di servizio giornaliero contiene particolari specifici servizi non previsti in quello settimanale ovvero lo integra o lo modifica. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.

L'ordine di servizio particolare può essere emanato qualora vi sia la necessità di disporre, con carattere d'urgenza, l'esecuzione di un particolare servizio ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento.

L'istruzione generale (direttive di servizio) è il documento contenente le disposizioni per l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi d'istituto nelle varie branche di attività e per l'applicazione delle disposizioni di legge, di regolamento e delle autorità competenti. L'istruzione generale è emanata ogni qualvolta il Comandante del Corpo di polizia locale ne ravvisi la necessità.

Tutti gli atti del presente articolo sono emanati dal Comandante del Corpo e sono debitamente repertoriati e conservati nell'archivio del Corpo.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione degli ordini di servizi di cui al presente articolo, all'albo del Comando ad ogni inizio turno.

## **Art. 32**

### **Inizio e termine del servizio. Obblighi del personale**

Il personale del Corpo di Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita. A tal fine deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità di servizio da svolgere. Salvo che non sia diversamente stabilito, il personale deve presentarsi in servizio con l'uniforme e con l'equipaggiamento prescritti.

Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto improvvisamente a rimanere assente dal servizio, deve darne comunicazione al comando del Corpo prima dell'orario in cui dovrebbe assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

Nei servizi esterni od interni a carattere continuativo, con cambio posto, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non può parimenti allontanarsi fino a quando non ha portato a compimento le operazioni di polizia giudiziaria, le rilevazioni di incidenti stradali ed ogni altra operazione di servizio che per sua natura, per legge o per disposizione del Comandante del Corpo non possa essere interrotta. In tal caso, come in quello di cui al comma 3, al personale interessato spetta il compenso per il lavoro straordinario secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Al termine dell'orario di servizio è ammesso il rientro anticipato del personale al solo fine della stesura degli atti d'obbligo di cui al comma seguente. La misura temporale dell'eventuale rientro anticipato è stabilita dal Comandante del Corpo.

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

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo per il personale di segnalare immediatamente, usando il mezzo più celere, qualunque avvenimento o fatto di particolare importanza e/o gravità.

### **Art. 33**

#### **Riconoscimento in servizio**

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale operanti in uniforme e che per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, ove richiesto, il proprio numero di matricola. Qualora ne venga fatta espressa richiesta, gli stessi sono tenuti altresì a dichiarare la propria qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.

Gli appartenenti al Corpo autorizzati a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorchè l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

### **Art. 34**

#### **Controlli sui servizi**

Al fine di tutelare efficacemente l'immagine e l'integrità del Corpo di Polizia Locale e di verificare la funzionalità ed il buon andamento dei servizi d'istituto, il Comandante del Corpo provvede allo svolgimento dei compiti ispettivi e di controllo di gestione, all'uopo avvalendosi specificatamente degli Ufficiali ovvero dei sottufficiali del Corpo.

L'azione ispettiva e di controllo consiste:

- a) nell'effettuazione di indagini e controlli per accertare inadempienze o deviazioni rispetto a quanto sancito dalle norme di legge, di regolamento o dalle disposizioni di servizio, nonché per rilevare comportamenti che comunque danneggino l'immagine e gli interessi del Corpo di Polizia Locale, delle amministrazioni comunali dei Comuni aderenti al servizio unificato e dei cittadini;
- b) nella verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati agli uffici nei quali è ordinato il Corpo, nonché della correttezza e della funzionalità della gestione patrimoniale-contabile e delle risorse strumentali.

### **Art. 35**

#### **Servizi di rappresentanza**

I servizi di rappresentanza presso le sedi municipali dei Comuni della Comunità Montana o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposte dal Comandante del Corpo.

### **Art. 36**

#### **Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione e delle attrezzature. Strumenti di autotutela.**

I veicoli e le attrezzature di qualsiasi tipo, in dotazione alla polizia Locale, devono essere usati solo ed esclusivamente per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

Il Comandante, dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso degli stessi.

Alla guida dei veicoli deve essere adibito personale in possesso della prescritta patente guida e, se richiesto, di patente speciale prevista da apposite disposizioni di legge.

E' compito del personale addetto al coordinamento e controllo di verificare lo stato dei veicoli e delle attrezzature e di curare la regolare pulizia degli stessi, nonché la efficienza dei mezzi in dotazione, segnalando prontamente guasti, anomalie ed incidenti al Comandante.

I danni o guasti causati ai veicoli e delle attrezzature per colpa o incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura della Comunità Montana e la relativa spesa può essere addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

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 macchina, l'indicazione del giorno, dell'orario o del motivo del servizio effettuato, del prelievo del carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli della Polizia Locale di oltrepassare i confini del territorio della Comunità Montana, senza la preventiva autorizzazione del Comandante.

Il Comandante dispone per frequenti, saltuari controlli dei libretti di macchina in aggiunta ai controlli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità del personale cui il veicolo è assegnato.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, per le patenti di guida speciali che dovessero essere richieste da apposite disposizioni di legge.

Gli appartenenti al Corpo sono dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.

Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intendono lo spray irritante ed il bastone estensibile. Con riferimento al bastone estensibile, il porto dello stesso è reso obbligatorio per tutto il personale ed è disciplinato con atto del Comandante.

L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui al presente articolo avviene solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso che preveda, oltre all'addestramento all'uso, anche una adeguata formazione relativamente ai presupposti normativi che ne legittimino l'eventuale utilizzo.

## **Art. 37**

### **Apparecchi telefonici cellulari - Collegamento del personale via radio**

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

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

Il personale in servizio esterno, appiedato o con uso di veicoli, deve essere collegato con apparecchio ricetrasmittente al Comando.

Gli operatori devono mantenere costantemente acceso il collegamento radio con il Comando e devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dallo stesso. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

I collegamenti radio con la Centrale Operativa devono essere improntati alla massima chiarezza e celerità di comunicazione, non dovrà essere mai occupata la frequenza radio per lunghi periodi, salvo casi di urgenza o particolare gravità.

Nel corso di comunicazioni radio, si dovrà evitare di trasmettere, per quanto possibile, dati sensibili riguardanti persone e/o situazioni particolari.

### **Art. 38** **Tessera di riconoscimento**

Al personale della Polizia Locale è rilasciata una tessera di riconoscimento firmata dal Comandante del Corpo.

La tessera di riconoscimento deve contenere la foto in uniforme, l'indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, firma del Comandante del Corpo, indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il colorito, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la nomina di Agente di P.S., eventuali assegnazioni di arma in via continuativa.

La tessera deve essere portata sempre al seguito, sia in uniforme sia in abiti borghesi.

Il documento ha validità per cinque anni e alla scadenza deve essere sostituito. Esso deve essere restituito al Comando all'atto della cessazione dal servizio, per qualsiasi causa.

La tessera è ritirata dal Comandante, in caso di sospensione dal servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i procedimenti disciplinari.

### **Art. 39** **Placca di servizio**

Al personale della Polizia Locale è assegnata una "PLACCA" di servizio, avente le caratteristiche stabilite dalla legislazione regionale, da portare appuntata sul petto, nella parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme. L'eventuale smarrimento della placca deve essere denunciata immediatamente al Comando.

### **Art. 40** **Uniforme – Uso dell'uniforme**

La foggia e le caratteristiche dell'uniforme della Polizia Locale sono quelle fissate con Legge Regionale di cui all'articolo 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

Ogni addetto della Polizia Locale avrà in dotazione, a spese dell'Ente, capi di vestiario, di cui all'allegato "A" del presente Regolamento.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale hanno il dovere di indossare, durante l'espletamento del servizio, la prescritta uniforme in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona ed il prestigio della funzione svolta.

Per particolari e contingenti esigenze di servizio è consentito espletare il servizio in abiti civili. In tal caso, il personale deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Comandante del Corpo o da un Ufficiale e/o Sottufficiale opportunamente incaricato.

Questi per motivate esigenze di servizio, può autorizzare l'impiego continuativo in abiti civili, informandone il Presidente della Comunità Montana.

Il Comandante del Corpo può prestare servizio in abiti civili.

E' fatto divieto al personale di variare la foggia dell'uniforme, ovvero di portare capi di vestiario, accessori di abbigliamento ed altri oggetti non forniti dall'Amministrazione della Comunità Montana o che comunque alterino la prescritta tipologia dell'uniforme. E' vietato, in particolare, l'uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali che possano variare l'assetto formale dell'uniforme.

E' fatto altresì divieto di indossare l'uniforme fuori servizio, salvo che per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio o viceversa.

## **CAPO VI RIPOSI, CONGEDI ED ASSENZE /MALATTIA**

### **Art. 41**

#### **Orario di servizio e riposo compensativo**

L'orario di servizio normale è quello stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal Comandante tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi fino alle ore 02 non può essere, di norma, comandato in servizio nel giorno successivo, prima delle ore tredici. Sono fatti salvi casi eccezionali, debitamente motivati.

Quando necessità eccezionali e particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale della Polizia Locale è tenuto a prestare la sua opera per un orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali.

In questi casi, la prestazione eccedenti le normali ore lavorative è considerata lavoro straordinario e come tale compensata o recuperata con le modalità stabilite dal regolamento organico per il personale del Comune o dal C.C.N.L.

### **Art. 42**

#### **Riposo settimanale**

Al personale della Polizia Locale spetta un giorno di riposo settimanale.

I turni di riposo settimanali sono programmati, settimanalmente, a cura del Comandante, temperando, per quanto possibile, le esigenze del servizio con quelle del personale e tenendo conto delle festività.

Il riposo settimanale qualora non possa per motivi di servizio essere fruito nel giorno fissato dalla tabella dei turni è recuperato come da contratto.

Al personale assente dal servizio per più di un giorno, il riposo del turno spettante nella settimana può essere concesso se esso abbia ripreso regolare servizio entro la domenica precedente.

Il riposo di turno coincidente con il periodo di assenza dal servizio per malattia deve ritenersi assorbito.

### **Art. 43**

#### **Congedo ordinario**

Il personale della Polizia Locale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina prevista dal C.C.N.L. e dal Regolamento Organico per il personale del Comune.

Il Comandante approva annualmente i turni di ferie del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste degli interessati.

Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare un terzo della forza effettivamente in servizio.

Il Comandante del Corpo può, per esigenze di servizio debitamente motivate, sospendere la concessione delle ferie e richiamare il personale già in ferie.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante del Corpo e, in caso di sua assenza o impedimento, dall'Ufficiale addetto al Coordinamento e al Controllo incaricato dal Comandante.

Al Comandante il congedo ordinario è concesso dal Presidente della Comunità Montana o dall'Assessore Delegato.

Il personale della polizia Locale è tenuto a comunicare preventivamente e tempestivamente al Comando il proprio recapito durante il congedo.

### **Art. 44**

#### **Festività infrasettimanale**

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

Le giornate di riposo compensative di festività infrasettimanali devono essere fruiti di norma, salvo non ostino gravi ragioni di servizio, entro quindici giorni.

Qualora per inderogabili esigenze di servizio non sia possibile concedere al personale il riposo compensativo entro i termini stabiliti, anche dal C.C.N.L., il servizio prestato verrà considerato come prestazione straordinaria e sarà compensato nella misura prevista.

### **Art. 45**

#### **Congedo straordinario-attesa**

La concessione del congedo straordinario e della attesa al personale della Polizia Locale è disciplinata dalle norme del C.C.N.L. e dal regolamento organico per il personale della Comunità Montana.

### **Art. 46**

#### **Obbligo dell'avviso in caso di assenza**

Il personale della Polizia Locale che per ragioni di salute, o per qualsiasi altro motivo, sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'ora fissata per il servizio stesso, procedendo successivamente a produrre certificazione medica, entro due giorni, dal quale risulti la prognosi.

Sia la comunicazione immediata che il certificato medico devono pervenire direttamente al Comando. Non potendo riprendere servizio nel giorno stabilito, occorre informare tempestivamente il Comando. Rientrando al Corpo dopo un'assenza superiore a sette giorni, presentarsi al Comandante, o in sua assenza al Vice Comandante.

## **CAPO VII**

### **RICOMPENSE - PUNIZIONI - DIFESA IN GIUDIZIO**

#### **Art. 47**

##### **Ricompense**

Agli appartenenti alla Polizia Locale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto dal Regolamento Organico per il personale della Comunità Montana, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e dagli atti compiuti:

- Elogio scritto del Comandante;
- Encomio del Sindaco di uno dei Comuni aderenti al servizio unificato della Comunità Montana;
- Encomio del Presidente della Comunità Montana;
- Encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale di uno dei Comuni aderenti al servizio unificato della Comunità Montana;
- Encomio d'onore deliberato da uno dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti al servizio unificato della Comunità Montana;
- Encomio solenne deliberato dalla Giunta della Comunità Montana;
- Encomio d'onore deliberato dalla Conferenza dei Sindaci della Comunità Montana;
- Proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Le proposte del conferimento delle ricompense di cui ai punti precedenti è formulata dal Comandante del Corpo, con forma non vincolante, all'Amministrazione della Comunità Montana o all'Amministrazione Comunale di uno dei Comuni aderenti al servizio unificato della Comunità Montana e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

La proposta deve essere formulata entro sessanta giorni dalla conclusione dell'attività o de fatto cui è riferita.

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

#### **Art. 48**

##### **Patrocinio legale - Copertura Assicurativa**

La Comunità Montana adotta le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile di tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

La Comunità Montana può stipulare, nel rispetto della normativa, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasioni di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione di prestazioni di servizio.

La polizza di assicurazione relativa ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione è in ogni caso integrata con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone trasportate per motivi di istituto.

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo, previa intesa delle parti e comunque nei casi e nei limiti stabiliti dalle vigenti norme contrattuali.

In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi per dolo o per colpa grave l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado del giudizio.

## **CAPO VIII**

### **FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E BANDIERA**

#### **Art. 49**

#### **Anniversario dell'istituzione e Santo Patrono**

L'anniversario della fondazione o istituzione del Corpo di Polizia Locale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno (festa di San Sebastiano patrono della Polizia Locale). Tale ricorrenza viene solennizzata con cerimonia predisposta ufficialmente dal Comando, secondo modalità stabilite dal Comandante e concordate con l'Amministrazione della Comunità Montana.

Senza specifica approvazione da parte del Comandante, che rappresenta il Corpo in ogni circostanza, non possono avere luogo manifestazioni o cerimonie pubbliche o percepibili pubblicamente.

#### **Art. 50**

#### **Bandiera**

La Polizia Locale ha una propria Bandiera ed un proprio Labaro. La Bandiera è custodita presso l'Ufficio del Comandante del Corpo. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da n. 2 operatori i quali seguono l'Alfiere a due passi di distanza.

## **CAPO IX NORME FINALI**

### **Art. 51 Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 52 Comunicazione del Regolamento**

Il presente regolamento sarà trasmesso al Ministero dell'Interno per tramite il Commissario di Governo, ai sensi dell'art. 11 della Legge-Quadro n.65 del 07.03.1986, nonché alla Regione Abruzzo, Settore Enti Locali, ai sensi dell'art. 11 comma 3 della L.R. n. 83 del 02.08.1997.

### **Art. 53 Leggi ed atti regolamentari**

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui:

- alla Legge 07.03.1986, n°65;
- alla L. R. 02.08.1997, n° 83;
- al T.U. 18.8.2000, N. 267;
- al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi della Comunità Montana;
- al D. Lgs.30 marzo 2001, N.165.

Il presente Regolamento è da considerarsi integrativo per la parte riguardante le norme in esso contemplate delle disposizioni del Regolamento Organico per il personale della Comunità Montana.

### **Art. 54 Mezzi ed armamenti**

Ai mezzi di trasporto in dotazione agli addetti alla Polizia Locale della Comunità Montana sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti nell'allegato richiamato all'art. 8 – comma 1 – della L.R. 02.08.1997, n° 83.

Per l'espletamento di particolari servizi di istituto, possono essere utilizzati mezzi di trasporto privi di contrassegni.

L'armamento della Polizia Locale dell'Unione, nel rispetto delle vigenti disposizioni, troverà disciplina nello speciale regolamento previsto dal Decreto Ministeriale 04.03.1987, n° 145 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 89 del 16 aprile 1987.

### **Art. 55**

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

Il presente regolamento entrerà in vigore nel momento in cui abbia acquistato esecutività la delibera Consiliare di approvazione del Regolamento stesso.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono revocate le norme contenute in qualsiasi altro atto precedentemente emanato dalla Comunità Montana in contrasto con il presente regolamento.

## ALLEGATO " A "

### CARATTERISTICHE DELLE UNIFORMI E CADENZA DELLE ASSEGNAZIONI

#### UNIFORMI PER SERVIZIO ORDINARIO

<b>DIVISA INVERNALE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
CORPICAPO	1	24 MESI
BERRETTO "NORVEGESE"	1	24 MESI
GIACCA	1	24 MESI
PANTALONI	2	24 MESI
GONNA (per il personale femminile)	2	24 mesi
MAGLIONE	1	24 MESI
PULLOVER	1	24 MESI
IMPERMEABILE	1	24 MESI
GIACCA A VENTO	1	24 MESI
CAPPOTTO	1	48 MESI
CAMICIA	2	12 MESI
CRAVATTA	2	12 MESI
CALZE	6 PAIA	12 MESI
SCARPE TERMICHE BASSE	1 PAIO	12 MESI
SCARPE TERMICHE GAMBALETTO (stivali per person. femm.)	1 PAIO	12 MESI
GUANTI IN PELLE	1 PAIO	12 MESI
GUANTI IN COTONE	1 PAIO	12 MESI

<b>DIVISA ESTIVA</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
COPRICAPO	1	24 MESI
BERRETTO "NORVEGESE"	1	24 MESI
GIACCA	1	24 MESI
PANTALONI	2	24 MESI
GONNA (per il personale femminile)	2	24 MESI
PULLOVER	1	24 MESI
CAMICIA	2	12 MESI
CALZE	6 PAIA	12 MESI
SCARPE	1 PAIO	12 MESI
CINTA	1	12 MESI

<b>DIVISA SERV. MOTOMONTATO E AUTOMONTATO (personale maschile e femminile)</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
GIACCONE	1	48 MESI
PANTALONE INVERNALE	2	48 MESI
PANTALONE ESTIVO	2	48 MESI

STIVALI	1	48 MESI
CASCO	1	48 MESI
GUANTI	1	48 MESI
BASCO	1	48 MESI

<b>DIVISA PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
GIACCA	1	A CONSUMAZIONE
PANTALONI	1	A CONSUMAZIONE
BASCO	1	A CONSUMAZIONE
SCARPONI	1	A CONSUMAZIONE

<b>DIVISA PER IL SERVIZIO D'ONORE E DI RAPPRESENTANZA</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
CAPI DELLA DIVISA ORDINARIA PIU':		
GUANTI	1	A CONSUMAZIONE
CORDONE INTRECCIATO	1	A CONSUMAZIONE
SCIABOLA	1	A CONSUMAZIONE

<b>ACCESSORI PER LE UNIFORMI E DOTAZIONI</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>DURATA</b>
FISCHIETTO METALLICO	1	A CONSUMAZIONE
BORSELLO	1	A CONSUMAZIONE
FONDINA PER PISTOLA	1	A CONSUMAZIONE
MANICOTTI RIFRANGENTI	1	A CONSUMAZIONE
CALOTTINE	1	A CONSUMAZIONE
CINTURONE IN PELLE	1	A CONSUMAZIONE
PASSANTE PER CINGHIA IN PELLE	1	A CONSUMAZIONE
PALETTA DI SEGNALAZIONE	1	A CONSUMAZIONE
MANETTE METALLICHE	1	A CONSUMAZIONE
GIUBBETTO ANTIPROIETTILE	1	A CONSUMAZIONE
SFOLLAGENTE	1	A CONSUMAZIONE

I capi di vestiario devono essere corredati di stemmi e/o alamari riportati nell'allegato della Legge Regionale n°83/97. I modelli, le caratteristiche, i colori di tutti i capi, attrezzature ed accessori sono quelli riportati e specificati nella Legge Regionale testé citata.

# INDICE

<b>Art. 1</b>	<b>Oggetto del Regolamento</b>	<b>Pag. 2</b>
“ 2	Istituzione del Servizio - Istituzione del Corpo di P.M.	“ 2
“ 3	Dipendenza Gerarchica del Corpo	“ 2
“ 4	Qualità rivestite dal personale del Corpo	“ 3
“ 5	Dipendenze funzioni Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza	“ 3
“ 6	Addetti e qualifiche	“ 3
“ 7	Ordinamento degli Uffici del Corpo	“ 4
“ 8	Subordinazione gerarchica	“ 5
“ 9	Esecuzione degli Ordini e osservanza delle direttiva	“ 5
“ 10	Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale	“ 6
“ 11	Doveri del personale	“ 6
“ 12	Norme generali di condotta e di comportamento	“ 6
“ 13	Divieti ed incompatibilità	“ 7
“ 14	Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi e i dipendenti	“ 7
“ 15	Cura della persona	“ 8
“ 16	Saluto	“ 8
“ 17	Conoscenza del servizio e agg.to profess.le – Addestramento fisico	“ 9
“ 18	Obbligo di reperibilità	“ 9
“ 19	Segreto d'ufficio e riservatezza	“ 10
“ 20	Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo	“ 10
“ 21	Attribuzioni e compiti degli Ufficiali addetti al Coordinamento e Controllo	“ 11
“ 22	Attribuzioni e compiti dei Sottufficiali addetti al Coordinamento e Controllo	“ 12
“ 23	Attribuzioni e compiti particolari degli operatori della Polizia Locale	“ 12
“ 24	Impiego	“ 14
“ 25	Missioni esterne	“ 14

“	26	Mansioni, incarichi e incompatibilità – Mutamento mansioni	“	15
“	27	Istruzioni per la programmaz., predisposizione ed esecuzione dei servizi	“	15
“	28	Reclutamento personale a tempo determinato	“	15
“	29	Organizzazione dei servizi	“	15
“	30	Suddivisione operativa del territorio	“	16
“	31	Atti per la disciplina in servizio	“	16
“	32	Inizi e termine del servizio – Obblighi del personale	“	17
<b>Art.</b>	<b>33</b>	<b>Riconoscimento in servizio</b>	<b>Pag.</b>	<b>18</b>
“	34	Controlli sui servizi	“	18
“	35	Servizi di rappresentanza	“	18
“	36	Uso e manutenz. dei veicoli in dotaz. e delle attrezzat. – Strum. di autotutela	“	18
“	37	Apparecchi telefonici cellulari – Collegamento del personale via radio	“	19
“	38	Tessera di riconoscimento	“	20
“	39	Placca di servizio	“	20
“	40	Uniforme – Uso dell’uniforme	“	20
“	41	Orario di servizio e riposo compensativo	“	21
“	42	Riposo settimanale	“	21
“	43	Congedo ordinario	“	21
“	44	Festività infrasettimanale	“	22
“	45	Congedo straordinario - Aspettativa	“	22
“	46	Obbligo dell’avviso in caso di assenza	“	22
“	47	Ricompense	“	23
“	48	Patrocinio legale – Copertura assicurativa	“	23
“	49	Anniversario dell’istituzione – Santo Patrono	“	24
“	50	Bandiera	“	24
“	51	Pubblicità del Regolamento	“	25
“	52	Comunicazione del Regolamento	“	25
“	53	Leggi e atti regolamentari	“	25
“	54	Mezzi e armamenti	“	25
“	55	Entrata in vigore del presente Regolamento	“	26
		<b>Allegato “A”</b>	“	<b>27</b>