



# COMUNE DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 77 delib.  
data 24.7.1996

OGGETTO: Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

N° **32703** prot. gen.  
data **8 AGO, 1996**

L'anno millenovecentonovantasei il giorno 24 del mese di luglio nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le ore 19.00 con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione straordinaria ed in prima convocazione.

Alle ore 20.00 eseguito l'appello dei Consiglieri Comunali Signori:

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1) MASCIA Odelio            | 16) PIETRICOLA Roberto       |
| 2) ISOLANI Fabrizio         | 17) MOSA Vincenzo            |
| 3) AVELLI Patrizio          | 18) FANTASIA Romano          |
| 4) CARLOT Gabriele          | 19) DE FELICE Claudio        |
| 5) MARIGLIANI Vittorio      | 20) PIETRICOLA Elio          |
| 6) NARDI Stefano            | 21) PANIZZI Gabriele         |
| 7) BERTI Benito Pietro      | 22) ADDESSI Franco           |
| 8) D'ONOFRIO Francesco      | 23) BARALDI Armando          |
| 9) ALLA Rossano             | 24) CECI Alessandro          |
| 10) MARAGONI Agostino       | 25) DI FONSI Luigi           |
| 11) LIQUORI Silverio        | 26) CAPUANI Franco           |
| 12) BIANCHI Vincenzo        | 27) D'ETTORRE Angelo Antonio |
| 13) BERTI PAGLIAROLI Lucia  | 28) CAFOLLA Elia             |
| 14) MASCI Giuliano          | 29) DI MAURO Giuseppe        |
| 15) DI SPIGNO Carlo Alberto | 30) SANTOMARCO Domenico      |

Risultano presenti Consiglieri n° 19. Sono assenti i Consiglieri: Mascia Odelio, Marigliani Vittorio, Alla Rossano, Mosa Vincenzo, Panizzi Gabriele, AddeSSI Franco, Di Fonsi Luigi, Cafolla Elia, Masci Giuliano, Pietricola Roberto, Nardi Stefano.

E' presente il Sindaco On.le RECCHIA Vincenzo.

Sono presenti gli Assessori: Zizzi Vincenzo, Cittarelli Armando, Bernardi Antonio.

Sono assenti gli Assessori: Cervini Marcello, Orilia Agostino.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Sig. TRABUCCO Alberto

Il Presidente ISOLANI Fabrizio, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta che è pubblica.

Il Presidente dà lettura della seguente relazione e proposta di deliberazione:

La legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, 7 marzo 1986, n. 65, detta norme in ordine alla organizzazione, alle funzioni ed alle attività del Corpo di Polizia Municipale.

La Legge Regione Lazio 24.2.1990, n. 20, nel rispetto dei principi stabiliti dalla citata legge 7.3.86, n. 65, detta le norme generali in ordine all'assunzione su tutto il territorio regionale di un omogeneo ed efficiente espletamento delle funzioni di polizia locale da parte dei Comuni.

L'art. 14 della citata legge regionale prevede l'adozione e/o l'adeguamento da parte dei Comuni di un apposito regolamento per i servizi di Polizia Municipale.

In conformità alle leggi citate è stato formulato il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale che si propone all'Assemblea.

Per quanto sopra si propone che il Consiglio adotti la presente deliberazione.

#### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

#### I L C O N S I G L I O

Visto il parere favorevole della Commissione AA.GG. espresso il 16.07.1996;

Vista la relazione che precede;

Vista la Legge 7 marzo 1986, n. 65;

Vista la Legge Regione Lazio 24 febbraio 1980, n. 20;

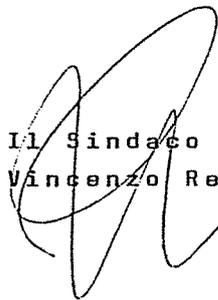
Visti i pareri resi, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria, nonché dal Segretario Generale sotto il profilo di legittimità, inseriti e sottoscritti sul foglio allegato;

#### D E L I B E R A

1) di approvare il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale allegato al presente deliberato quale parte integrante e l'allegato A) al regolamento medesimo "Lista delle categorie di vestiario e dotazioni.

Terracina, 18.07.1996

Il Sindaco  
(On.le Vincenzo Recchia)





# COMUNE DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 LEGGE 142/90 SULLA PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE

Oggetto: Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

## PARERE TECNICO

Il sottoscritto, richiesto ai sensi dell'art. 53 Legge 142/90 del parere tecnico sulla proposta di cui all'oggetto, esprime parere favorevole.

Terracina, 22. 07.1996

Il Responsabile del Servizio  
Dett. A. Cofano

## PARERE CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere favorevole sotto l'aspetto contabile.

Terracina, 22.07.1996

Il Responsabile del Servizio  
Rag. P. Maragoni

## PARERE DI LEGITTIMITA'

Per quanto risulta dai pareri sulla regolarità tecnica e contabile, si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della proposta di deliberazione in esame.

Terracina, 22.07.1996

Il Segretario Generale  
A. Trabucco

Sempre il Presidente dà lettura del seguente emendamento presentato dall'Amministrazione alla proposta già agli atti del Consiglio:

## REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

---

Trasformazione della denominazione Collaboratore Professionale - 5° q.f. - Vigile Polizia Rurale in Collaboratore Professionale - 5° q.f. - Vigile Polizia Ecologica.



-----

Nessuno avendo chiesto di parlare, il Presidente pone a votazione, per alzata di mano, il surriportato emendamento che é approvato con 15 voti favorevoli su 20 Consiglieri presenti e 15 votanti. Si sono astenuti 5 Consiglieri (Avelli Patrizio, Carlot Gabriele, Fantasia Romano, Di Spigno Carlo, Liguori Silverio).

Quindi, sempre il Presidente pone a votazione, per alzata di mano, la surriportata proposta di deliberazione come sopra emendata.

La stessa é approvata con 15 voti favorevoli su 20 Consiglieri presenti e 15 votanti. Si sono astenuti 5 Consiglieri (Avelli Patrizio, Carlot Gabriele, Fantasia Romano, Di Spigno Carlo, Liguori Silverio).

E pertanto,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il parere favorevole della Commissione AA.GG. espresso il 16.7.1996;

Vista la relazione che precede;

Vista la Legge 7 marzo 1986, n°65;

Vista la Legge Regione Lazio 24 febbraio 1980, n°20;

Visti i pareri resi, ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria, nonché dal Segretario Generale sotto il profilo di legittimità, inseriti e sottoscritti sul foglio allegato;

Visto l'esito della votazione,

d e l i b e r a

1) di approvare il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale,

./.

integrato come da emendamento approvato, allegato al presente de  
liberato quale parte integrante e l'allegato A) al Regolamento  
medesimo "Lista delle categorie di vestiario e dotazioni.

-----

SINDACO - Comunica ai Consiglieri -spiegandone le ragioni- che l'Am  
ministrazione ritira il successivo punto 8 dell'o.d.g.: "Regola-  
mento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia".

=====

7

# COMUNE DI TERRACINA

## REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



V. De L...

## I N D I C E

Art. 1	Finalità del Corpo .....	pag. 2
Art. 2	Dipendenza organica e gerarchica del Corpo .....	pag. 3
Art. 3	Qualità rivestite dal personale del Corpo .....	pag. 3
Art. 4	Qualità di agente di pubblica sicu rezza .....	pag. 4
Art. 5	Dipendenza operativa .....	pag. 4
Art. 6	Qualifiche ed organico .....	pag. 5
Art. 7	Obblighi di rilevare le infrazioni di sciplinari del personale .....	pag. 6
Art. 8	Norme generali di condotta .....	pag. 6
Art. 9	Divieti ed incompatibilità .....	pag. 6
Art. 10	Doveri di comportamento verso i supe- riori, i colleghi ed i dipendenti....	pag. 7
Art. 11	Cura della persona .....	pag. 7
Art. 12	Saluto .....	pag. 7
Art. 13	Presentazione in servizio .....	pag. 8
Art. 14	Esecuzione degli ordini ed osservanze delle direttive .....	pag. 8
Art. 15	Uso ed esonero della divisa .....	pag. 9
Art. 16	Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti .....	pag. 9
Art. 17	Conoscenza del servizio ed aggiorna- mento professionale .....	pag. 10
Art. 18	Servizio a carattere continuativo....	pag. 10
Art. 19	Obblighi del personale al termine del servizio .....	pag. 10
Art. 20	Obbligo di permanenza .....	pag. 11
Art. 21	Obbligo di reperibilità .....	pag. 11
Art. 22	Segreto d'ufficio e riservatezza ....	pag. 11
Art. 23	Attribuzioni e compiti del Comandante del Corpo .....	pag. 12
Art. 24	Attribuzioni e compiti del personale di Polizia Municipale .....	pag. 13
Art. 25	Orari - turni di servizio - riposi e congedi .....	pag. 13
Art. 26	Accesso ai posti di Polizia Municip..	pag. 13
Art. 27	Requisiti particolari per l'accesso..	pag. 13
Art. 28	Impiego in servizio .....	pag. 14
Art. 29	Missioni esterne .....	pag. 15
Art. 30	Servizi Giornalieri .....	pag. 15
Art. 31	Servizi di rappresentanza .....	pag. 15
Art. 32	Ordine di servizio .....	pag. 16
Art. 33	Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione .....	pag. 16
Art. 34	Tessera di riconoscimento .....	pag. 17
Art. 35	Placca di servizio.....	pag. 18
Art. 36	Ricompense .....	pag. 18
Art. 37	Addestramento professionale .....	pag. 19

Art. 38	Addestramento fisico .....	pag. 19
Art. 39	Armamento .....	pag. 20
Art. 40	Ricorrenza del Santo Patrono.....	pag. 20
Art. 41	Bandiera .....	pag. 20
Art. 42	Uniformi .....	pag. 20
Art. 43	Fornitura e durata delle uniformi....	pag. 20
Art. 44	Norme integrative .....	pag. 21
Art. 45	Entrata in vigore .....	pag. 21



FINALITA' DEL CORPO

Il corpo di POLIZIA MUNICIPALE, costituito nell'ambito del Settore Polizia Municipale, svolge, nella circoscrizione territoriale del Comune di Terracina, tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale e rurale, di polizia amministrativa e di ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Il Corpo, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, provvede in particolare a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dagli organi competenti, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia locale, la polizia amministrativa, l'edilizia, il commercio ed i pubblici esercizi, l'igiene;
- b) svolgere servizi di polizia stradale;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonchè in caso di privati infortuni;
- d) collaborare con gli organi di polizia dello Stato e della Protezione Civile quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;
- e) attendere ai servizi di informazione, di raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta dell'autorità o degli uffici e servizi autorizzati a richiederli;
- f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune;
- g) segnalare a chi di dovere ogni necessità e carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonchè le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- h) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza, e fornire la scorta d'onore al Gonfalone del Comune.

ART. 2

DIPENDENZA ORGANICA E GERARCHICA DEL CORPO

Al Comandante il settore polizia municipale spetta la gestione finanziaria, amministrativa e tecnica del Corpo di Polizia Municipale.

Il Sindaco o un Assessore all'uopo incaricato sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici del Corpo, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo per il rispetto delle norme previste dalle Leggi e dai Regolamenti.

Tutte le richieste degli Uffici comunali devono essere rivolte al Comando.

Al personale di Polizia Municipale è vietato 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 tenuto a darne, appena possibile, notizia al Comando.

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dalle qualifiche di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Il rapporto gerarchico è determinato ai sensi dell'art. 15 del DPR 3 maggio 1957, n. 686.

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

ART. 3

QUALITA' RIVESTITE DAL PERSONALE DEL CORPO

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

- a) " pubblico ufficiale " ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- b) " agente di polizia giudiziaria " ai sensi dell'art. 57, 2° comma del Codice di Procedura Penale;

- c) " ufficiale di polizia giudiziaria ", riferita al Comandante del Corpo ed agli addetti al coordinamento e controllo ai sensi dell'art. 57, 3° comma del Codice di Procedura Penale;
- d) " agente di pubblica sicurezza " ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n° 65.

ART. 4

QUALITA' DI AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA

Ai fini del conferimento della qualità di " agente di pubblica sicurezza ", il Sindaco inoltra alla Prefettura apposita comunicazione contenente le generalità del personale destinato al Corpo di Polizia Municipale e gli estremi dei relativi atti di nomina.

Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita di qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accertati il venir meno di alcuni dei requisiti di cui all'art. 5, 2° comma, della legge 7.3.86, n° 65.

ART. 5

DIPENDENZA OPERATIVA

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza il personale del Corpo di Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese tra le nominate autorità ed il Sindaco.

## QUALIFICHE ED ORGANICO

La comparazione tra le qualifiche ed i gradi del Corpo di Polizia Municipale è la seguente:

QUALIFICA	Q.F.	GRADI
COMANDANTE POL.MUNIC.	1 <sup>^</sup> Dirig.	MAGGIORE
FUNZIONARIO	8 <sup>^</sup>	CAPITANO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	7 <sup>^</sup>	TENENTE
ISTRUTTORE	6 <sup>^</sup>	SOTTUFFICIALE
COLLABORATORE PROF.	5 <sup>^</sup>	VIGILE POLIZIA URBANA-ECOLOGICA

La dotazione organica del personale della Polizia Municipale è determinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e del Personale che dispone in ordine alla determinazione degli organici di tutte le strutture comunali.

Nel definire le strutture (servizi e unità operative) e l'organico dei servizi di Polizia si dovrà tener conto del numero e della distribuzione degli abitanti nel territorio comunale, della suddivisione del territorio in circoscrizioni, zone, frazioni o altro, dello sviluppo viario nel territorio comunale, del tipo e delle quantità degli insediamenti artigianali, industriali e commerciali, dell'indice di motorizzazione, della presenza di sedi Giudiziarie, dei flussi legati alla presenza turistica e di ogni altro elemento relativo alle caratteristiche socio-economiche, urbanistiche ambientali con riferimento alle risorse naturali e culturali nonché ai vincoli esistenti ed al livello degli inquinamenti.

L'assegnazione del personale ai servizi ed alle unità operative è disposta dal Comandante.

Il personale direttivo è responsabile dei procedimenti assegnati al personale medesimo dal Comandante e delle attività facenti capo ai servizi ed alle unità operative cui è preposto.

Il regolamento di organizzazione degli uffici e del personale dispone in ordine alle attività di competenza dei servizi del settore polizia municipale.

ART. 7

OBBLIGHI 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 rilevare le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalle norme vigenti.

ART. 8

NORME GENERALI DI CONDOTTA

Il personale della Polizia Municipale deve osservare in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, e deve astenersi da comportamenti ed atteggiamenti che arrecano pregiudizio al decoro dell'Amministrazione e del Corpo.

Il personale deve osservare condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

ART. 9

DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale 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 dei privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

ART. 10

DOVERI DI COMPORTAMENTO VERSO I SUPERIORI, COLLEGHI ED I DIPENDENTI

Il personale della Polizia Municipale 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.

ART. 11

CURA DELLA PERSONA

Il personale della Polizia Municipale 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 eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di eccessiva appariscenza.

ART. 12

SALUTO

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al saluto nei confronti del Sindaco, degli Assessori, del Segretario Generale e dei superiori gerarchici. Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere.

Il saluto è una forma di cortesia tra il parigrado o pari qualifica e verso i cittadini con cui il personale viene a contatto per ragioni di ufficio.

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

- al SS. Sacramento;
- alla Bandiera Nazionale;
- al Gonfalone della città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor 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;
- al Prefetto, al Questore ed alle altre Autorità civili, militari, giudiziarie e religiose;
- ai trasporti funebri in transito.

E' DISPENSATO DAL SALUTO:

- il personale che presta servizio di regolazione del traffico ai crocevia;
- il personale a bordo dei veicoli,
- il personale in servizio di scorta al Gonfalone o alla bandiera.

ART. 13

#### PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario e l'equipaggiamento prescritto.

A tal fine il dipendente deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

ART. 14

#### ESECUZIONE DEGLI ORDINI ED OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE

Il personale nell'esecuzione del servizio affidatogli deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle Leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e delle autorità competenti per i singoli settori operativi e ad uniformarvisi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dagli stessi ricevute.

Eventuali osservazioni sono presentate, anche per iscritto, al superiore dopo l'esecuzione dell'ordine. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisi e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

ART. 15

USO ED ESONERO DELLA DIVISA

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità previste. Sono esonerati dall'obbligo il Comandante e il Vice Comandante in servizi particolari, richiesti ed autorizzati dall'Amministrazione.

Il restante personale può essere dispensato con provvedimenti del Comandante quando ne ricorrano particolari motivi.

Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorchè l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo ben visibile la placca di riconoscimento e di esibire, se richiesta, la tessera di riconoscimento.

ART. 16

USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Il personale della Polizia Municipale nella custodia e conservazione di armi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso è tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni in materia.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comando, specificando le circostanze del fatto.

ART. 17

CONOSCENZA DEL SERVIZIO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale è tenuto a conoscere le istruzioni che regolano il tipo di servizio cui è addetto ed a prendere diligente visione delle disposizioni particolari contenute nell'ordine o nel foglio di servizio.

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

ART. 18

SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha ultimato il proprio turno:

a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;

b) deve consegnare al personale che lo sostituisce l'eventuale foglio di servizio con le prescritte annotazioni;

c) deve riferire senza indugio ai propri superiori, con apposita relazione, gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

ART. 19

OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve riferire con apposita segnalazione al Comando per gli adempimenti di Legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti prescritti dalle disposizioni vigenti.

ART. 20

OBBLIGO DI PERMANENZA

Quando ne ricorre la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, al personale della Polizia Municipale può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante del Corpo o dal superiore presente più alto in grado che ne informa appena possibile il Comandante.

ART. 21

OBBLIGO DI REPERIBILITA'

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità stabilite dal Comandante nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.

Il personale è tenuto a fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente reperibile ed a presentarsi in servizio entro 30 minuti dalla chiamata.

ART. 22

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

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

La divulgazione di notizie di interesse generale che non abbiano il carattere della riservatezza concernenti l'attività dell'Ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo in osservanza di regolamenti in materia e di eventuali specifiche direttive dell'Amministrazione.

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMANDANTE DEL CORPO

Al comandante del Corpo di Polizia Municipale competono l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa, amministrativa e disciplinare del Corpo medesimo.

Nel quadro dei programmi generali e delle scelte strategiche dell'Amministrazione il Comandante formula piani di attività, programmi obiettivi e progetti, procedendo alla loro traduzione in piani e/o programmi di lavoro.

Emana le direttive e le disposizioni per assicurare l'esecuzione dei piani e/o programmi di lavoro.

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

Assegna il personale ai servizi ed alle unità operative e dispone in ordine all'esecuzione dei procedimenti ai sensi della legge 241/90.

In ordine alla gestione del personale esercita i poteri e le prerogative attribuitegli dal D. Leg. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e dai contratti collettivi di lavoro.

Assicura, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi medesimi.

Elabora, nelle materie di competenza, studi, relazioni, pareri, proposte e schemi di provvedimenti.

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

Avvalendosi dell'opera dei più diretti collaboratori dispone in ordine alla formazione, all'addestramento ed al perfezionamento degli appartenenti al Corpo.

Cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi della polizia di Stato e con le Autorità in genere, nello spirito di fattiva collaborazione e del miglior andamento dei servizi in generale.

In caso di assenza od impedimento è sostituito dal funzionario di qualifica più elevata in servizio.

ART. 24

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Le attribuzioni ed i compiti del personale di Polizia Municipale sono determinati e riportati nell'allegato tabella 1) al Regolamento Rapporto di Lavoro e Trattamento Economico del Personale.

ART. 25

ORARI - TURNI DI SERVIZIO - RIPOSI E CONGEDI

Le modalità di osservanza degli orari e turni di servizio e della fruizione di riposi e congedi sono disciplinati dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale nel rispetto dei criteri organizzativi generali dell'Amministrazione e delle norme del contratto di lavoro.

ART. 26

ACCESSO AI POSTI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Le procedure per l'assunzione e le modalità di conferimento dei posti del personale della polizia Municipale sono determinate dal Regolamento Organico del personale e dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

ART. 27

REQUISITI PARTICOLARI PER L'ACCESSO

I candidati ai posti di polizia municipale, oltre i requisiti generali richiesti, dovranno essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- normalità del senso cromatico e luminoso;
- acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti:

- a) miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio;

- b) astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico e ipermetropico in ciascun occhio;
- c) percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;

- non essere stato espulso dalle FF.AA. o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici Uffici;
- essere in possesso di patente di abilitazione alla guida di veicoli a motore non inferiore alla categoria "B".

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato, ai fini dell'ammissione alle prove concorsuali, da apposita commissione medica della USL LT/5.

## ART. 28

### IMPIEGO IN SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale, di norma, 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 idonei a garantire la sicurezza del personale operante.

Il distacco od il comando del personale della Polizia Municipale presso altri Uffici o servizi del Comune è consentito solo quando i compiti assegnati ineriscono alle funzioni della Polizia Municipale e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività di Polizia Municipale è quello delimitato dai confini territoriali del Comune. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovute alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale.

ART. 29

MISSIONI ESTERNE

Il personale della Polizia Municipale può essere inviato in missione esterna al territorio comunale per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare corpi o servizi di altri Comuni in particolari occasioni stagionali od eccezionali.

In tali casi il Comandante, su disposizioni dell'Amministrazione, provvede a formulare, d'intesa con i Comuni o Amministrazioni interessate, appositi piani di 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.

ART. 30

SERVIZI GIORNALIERI

I servizi giornalieri ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali sono predisposti dal Comandante ed in sua assenza dal funzionario Vice Comandante.

ART. 31

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza presso la sede municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose sono disposti dal Comando.

ART. 32

ORDINE DI SERVIZIO

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

L'ordine di servizio viene redatto settimanalmente ed esposto all'albo dell'Ufficio o del reparto almeno entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce.

Eventuali successive variazioni vanno comunicate tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio o reparto da cui dipende.

L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e 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 dell'ordine di servizio che viene numerato progressivamente e redatto in duplice copia; una copia è inviata al Sindaco.

L'ordine va conservato agli atti per un periodo di 5 anni.

ART. 33

USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

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

Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli medesimi.

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della prescritta patente di guida. E' compito del personale assegnatario di tenere i mezzi in costante efficienza segnalando prontamente al Comando ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati durante l'utilizzo dei mezzi medesimi.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa o incuria dei consegnatari saranno riparati a cura dell'Amministrazione che ripeterà a loro carico le spese sostenute, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I veicoli devono, di norma, essere condotti 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, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di 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 Municipale oltrepassare i confini del territorio comunale senza la preventiva autorizzazione del Comando salvo i casi previsti dall'ultimo comma del precedente art. 28.

#### ART. 34

#### TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Al personale della Polizia Municipale è rilasciata una tessera di riconoscimento a firma del Sindaco.

La tessera di riconoscimento contiene e reca spazi:

- nella parte anteriore, la foto in uniforme, indicazione del grado, cognome e nome, numero di matricola, data e luogo di nascita, firma delle persone autorizzate al rilascio;

- nella parte posteriore, la data di scadenza di validità nonché gli estremi del decreto prefettizio con il quale viene riconosciuta la qualità di agente di pubblica sicurezza, l'indicazione dei dati concernenti l'altezza, i capelli, gli occhi, il gruppo sanguigno, eventuali segni particolari, la data di nomina nella qualifica, l'eventuale assegnazione di arma in via continuativa, il timbro ufficiale.

La tessera deve sempre essere portata al seguito, sia in uniforme che in abito borghese. La medesima viene ritirata a cura del Comando in caso di sospensione o cessazione dal servizio.

Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

ART. 35

PLACCA DI SERVIZIO.

Al personale della Polizia Municipale è assegnata una " placca " di servizio in ottone dorata con fondo azzurro recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

ART. 36

RICOMPENSE

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere concesse le seguenti ricompense a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio scritto del Comandante del Corpo;
- b) encomio del Sindaco;
- c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- e) proposte per ricompense al valor civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

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

La proposta deve essere formulata entro gg. 10 dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

### ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare con assiduità e diligenza corsi di formazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.

Tutto il personale è tenuto altresì a frequentare con assiduità e diligenza, secondo le modalità stabilite dal Comandante, i corsi di riqualificazione o di specializzazione e di aggiornamento professionale appositamente organizzati.

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

Il Comando, tenuto conto delle esigenze di servizio, programma e propone all'Amministrazione la frequenza dei corsi indetti dalla Regione Lazio per la Polizia Municipale.

Il Comando inoltre programma e organizza corsi di formazione, qualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale da svolgersi a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo ed il personale direttivo sono tenuti ad effettuare sedute di addestramento professionale in relazione alle normali esigenze dell'impiego istituzionale, nonché in occasione di introduzione di nuove norme che interessano la realtà operativa.

### ADDESTRAMENTO FISICO

L'Amministrazione favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale della polizia municipale allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psicofisico necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali ed a garanzia del miglior rendimento professionale.

Il Comandante del Corpo programma ed organizza periodici corsi di addestramento sportivo, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

ART. 39

#### ARMAMENTO

I servizi di Polizia Municipale per i quali gli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza portano, senza licenza, le armi di cui sono dotati, nonché i termini e le modalità del servizio prestato con armi, sono determinati dal " Regolamento Comunale concernente l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale "

ART. 40

#### RICORRENZA DEL SANTO PATRONO

La ricorrenza del 20 GENNAIO di ogni anno ( festa di S. Sebastiano, patrono della Polizia Municipale ) viene solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

ART. 41

#### BANDIERA

La Polizia Municipale può avere una propria Bandiera. Quando partecipa a cerimonie la Bandiera è scortata da n° 2 Vigili i quali seguono l'alfiere a due passi di distanza.

ART. 42

#### UNIFORMI

La foggia e le caratteristiche delle uniformi della Polizia Municipale sono quelle fissate dall'art. 17 della Legge Regionale 24.2.1990, n° 20 e successivi provvedimenti legislativi in materia.

ART. 43

#### FORNITURA E DURATA DELLE UNIFORMI

La fornitura dell'uniforme di prima vestizione e la sostituzione dei vari capi di corredo alla scadenza della relativa durata è fatta a cura e spese dell'Amministrazione Comunale nei tempi e nelle quantità previste nell'allegato " A " al presente Regolamento, salvo eventuali diverse disposizioni legislative regionali.

ART. 44

NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme delle leggi 8.6.90, n° 142, 7.8.90, n° 241, del D.Leg. 3.2.93, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dei Regolamenti per la organizzazione dei servizi e del personale del Comune e per le procedure di accesso agli impieghi.

ART. 45

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato all'ASSESSORATO AGLI ENTI LOCALI REGIONE LAZIO per il successivo inoltro al Commissario di Governo tramite il Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 21 del DPR 24.7.1977, N° 616.

# ALLEGATO " A "

## LISTA DELLE CATEGORIE DI VESTIARIO E DOTAZIONI

DESCRIZIONE	1 <sup>a</sup> dota. zione	tem po rinn.	quan tità rinn
<b>VESTIARIO INVERNALE</b>			
- giacca cordellino lana 100% colore bleu, spallina borbo porpora complete alamari tipo Roma; maniche senza risvolto; tasche sovrapposte con pattina esterna fermata da bottoni; collo rovesciato; un petto personale maschile doppio petto personale e femminile	1	2	1
- pantalone cordellino lana 100% colore bleu, tasche laterali e posteriori	2	2	2
- gonna cordellino lana 100% colore bleu taglio dritto	2	2	2
- camicia terital bianco maniche lunghe con taschini e contospalline	2	2	2
- cravatte in poliestere 100% di colore bleu	1	1	1
- cinturini canapa bleu con borchia universale di chiusura	1	1	1
- paio di scarpe pelle nera uomo basse doppia suola vero cuoio	1	1	1
- paio di stivaletti pelle nera uomo con suola antipioggia	1	1	1
- paio di scarpe pelle nera donna basse con doppia suola vero cuoio 1/2 tacco	1	1	1
- paio stivaletti donna pelle nera con suola antipioggia 1/2 tacco	1	1	1
- impermeabile colore bleu con fasce rifrangenti alle maniche, agli spalloni	1	1	1
- paia calzini in lana 100% colore bleu	8	2	8
- paia calze nylon pesante personale femm. colore naturale	8	2	8
- paio guanti pelle nera con imbottitura termica	1	2	1
- berretto invernale foderina lana 100% colore bianco, foderina ricambio con fregio e gradi	2	2	2

*Handwritten signature*

- bustina invernale lana 100% bleu con coppolina bianca	1	2	1
- cappotto lana 100% colore bleu: doppio petto, sei bottoni metallo dorato, martingala con falde chiu se con bottoni metallo dorato, tasche con pattina esterna senza bottoni, maniche senza risvolto, alari al bavero tipo Roma, controspalline con bottone metallo dorato, bordate porpora	1	5	1
- giubbotto trattato antipioggia con chiusura anteriore antivento; fascie rifrangenti agli spalloni; imbottitura interna asportabile	1	2	1
- maglione lana 100% colore blue; scollo a V; tasche portapenne al braccio	2	1	2
- maglione lana 100% collo alto colore bleu	2	2	2
- stivaloni centauro tipo invernale con suola antipioggia	1	2	1
- pantaloni invernali lana 100% alla cavallerizza colore blue	2	2	2

#### DOTAZIONE INVERNALE

- borsello portabollettari in cuoio bianco doppia tasca e tasca portaradio asportabile	1	1	cons
- fischiello con catenella	1	1	cons

=====

#### VESTIARIO ESTIVO

- giacca fresco lana 100% colore bleu completa di alamari tipo Roma e spalline con bordo porpora tasche sovrapposte con pattina esterna fermata da bottoni, maniche senza risvolto-collo rovesciato, un petto personale maschile, doppio petto personale femminile.	2	2	2
- giacca fresco lana 100% colore bianco completa spalline rigide colore bleu bordo porpora con gradi, quattro tasche sovrapposte con pattina esterna fermata da bottoni, collo rovesciato, un petto personale maschile, doppio petto personale femminile	2	2	2
- pantalone terital 60% lana 40% colore bleu con tasche laterali e posteriori	2	2	2

*AA*

- gonna taglio dritto misto terital 60% lana 40% colore bleu	2	2	2
- berretto foderina cotone 100% bianco completo di fregio e foderina di ricambio	2	2	2
- bustina fresco lana bleu con cuspide polina bianca	2	2	2
- camicia cotone bianco manica lunga con taschini e controspalline	2	2	2
- camicia cotone bianco mezze maniche con taschini e controspal.	2	1	2
- paio di alamari tipo Roma ridotti per camicia	2	2	2
- paio di spalline tubolari cotone 100% colore bleu con bordo porpora e gradi se previsti	2	3	2
- cinturino canapa bianca con borchia universale di chiusura	1	1	cons
- cravatta in seta pura bleu	1	1	cons
- paio guanti bianchi cotone 100%	1	1	cons
- paia calzini filo 100% bleu	8	2	8
- paia calze nylon pers.femminile	8	2	8
- paia di scarpe pelle nera soles vero cuoio,tacco antishock	1	1	1
- pantaloni estivi misto terital 60% lana 40% alla cavallerizza colore bleu	2	2	2
- stivaloni centauro tipo estivo con doppia suola in cuoio	1	1	cons

#### DOTAZIONE ESTIVA

- borsello in cuoio bianco una tasca e tasca portaradio staccabile	1	1	cons
--------------------------------------------------------------------	---	---	------

---

#### DOTAZIONE UNA TANTUM

- Fischietto con catenella	1		
- casco alta uniforme tipo Roma	1		
- cordellino bianco celeste per alta uniforme	1		
- cinturone in cuoio bianco con borchia di tipo universale in metallo dorato	1		
- fondina in cuoio bianco per pistola completa di aggancio alla cintura	1		
- portamanette da cintura in cuoio di colore bianco	1		

*Handwritten signature*

- casco semintegrale per motociclisti bianco con mezzaluna bleu anteriore completo di stemma del Comune 1
- manicotti e foderina berretto materiale rifrangente 1
- scritte con adesivo a strappo da apporsi sul pettorale sinistro - fondo bleu - scritta POLIZIA MUNICIPALE 1
- scritte con adesivo a strappo da apporsi alla manica sinistra frazione di cerchio - fondo bianco - scritta superiore POLIZIA MUNICIPALE inferiore TERRACINA - stemma del Comune al centro 1

*AA*

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F. ESOLANI

IL SEGRETARIO COMUNALE

A. TRABUCCO

Si assume impegno di spesa per L. finanziario

sul cap.

del bilancio dell'esercizio

e si attesta la copertura finanziaria della spesa stessa.

Terracina,

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale.

Terracina, il 5 AGO. 1996

IL FUNZIONARIO INCARICATO ADDETTO AMMINISTRATIVO (Ricci Marfida)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 5 AGO. 1996

Terracina

5 AGO. 1996

IL MESSAGGERO COMUNICATORE (Ottocento Gianpaolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Gentile Raimondo

ESITO CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

per la decorrenza dei termini di cui all'art. 46, comma 1, della L. 8-6-1990, n. 142, in data

per l'esame favorevole del C.R.C. nella seduta del 26.8.96, prot. n. 2412, verbale n. 104, decisione n. 16

Terracina, 25 AGO. 1996

IL FUNZIONARIO INCARICATO ADDETTO AMMINISTRATIVO (Ricci Marfida)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Alberto Trabucco

Spazio per annotazione eventuale provvedimento Comitato Regionale di Controllo