

Comune di
FALCONARA MARITTIMA
provincia di Ancona



Regolamento
del Corpo di
Polizia Municipale

Delibera del Consiglio Comunale n° 20
Adottata nella seduta del 23/02/2006

Regolamento esaminato in data 06/02/2006 e 14/02/2006 dalle Commissioni
consiliari I[^] e V[^]

Modifica art.7 Delibera C.C. n° 81 del 03/12/2015

Titolo I
Disposizioni generali e
ordinamento del Corpo Polizia Municipale

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Funzioni del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 3 - Organico del Corpo di Polizia municipale
- Art. 4 - Dipendenza del Corpo di Polizia municipale
- Art. 5 - Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art. 6 - Comandante del Corpo di Polizia municipale
- Art. 7 - Vice-comandante
- Art. 8 - Quadri intermedi - ufficiali
- Art. 9 - Assistenti ed Agenti
- Art. 10 - Consiglio di direzione

Titolo II
Norme di comportamento e modalità di esecuzione del servizio

Capo I
Norme di comportamento

- Art. 11 - Organizzazione gerarchica, ordini e direttive
- Art. 12 - Norme generali di condotta. Doveri del Personale
- Art. 13 - Comportamento in servizio
- Art. 14 - Saluto
- Art. 15 - Rapporti esterni
- Art. 16 - Segreto d'ufficio e riservatezza
- Art. 17 - Responsabilità disciplinare

Capo II
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

- Art. 18 - Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi
- Art. 19 - Ordine di servizio relativi ai servizi a carattere generale
- Art. 20 - Prestazioni in servizio
- Art. 21 - Obbligo di intervento
- Art. 22 - Servizi a carattere continuativo
- Art. 23 - Obblighi del personale a fine servizio
- Art. 24 - Controlli sui servizi
- Art. 25 - Tessera di servizio e placca
- Art. 26 - Cura della persona e dell'uniforme
- Art. 27 - Uniformi
- Art. 28 - Uso, custodia e conservazione di attrezzi e documenti
- Art. 29 - Servizi di rappresentanza

Capo III
Riposi, ferie, assenze

Art. 30 - Assenze. Obbligo di avviso

Titolo III
Requisiti di accesso, di tutela e formazione

Capo I
Requisiti di accesso e tutela

Art. 31 - Accesso e tutela della salute

Art. 32 - Requisiti fisico-funzionali di accesso

Art. 33 - Requisiti psico-attitudinali di accesso

Capo II
Formazione, aggiornamento e addestramento

Art. 34 - Formazione iniziale

Art. 35 - Aggiornamento e addestramento

Titolo IV
Strumenti in dotazione e Armi

Art. 36 - Strumenti in dotazione individuale

Art. 37 - Strumenti di autotutela

Art. 38 - Formazione ed addestramento all'uso

Art. 39 - Caratteristiche degli strumenti di autotutela

Art. 40 - Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti

Art. 41 - Armi

Titolo V
Ricompense

Art. 42 - Ricompense

Art. 43 - Requisiti per il conferimento

Art. 44- Procedure per le ricompense

Titolo VI
Norme finali

Art. 45 - Norme transitorie e di rinvio

Art. 46 - Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni generali e
ordinamento del Corpo Polizia Municipale

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale di Falconara Marittima, in conformità delle disposizioni recate dalla Legge Regionale 29 ottobre 1988 n. 38 e successive modificazioni, della Delibera della Giunta Regionale n. 1629 del 21 dicembre 2004, nonché dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. Le norme in esso contenute sono dettate nel rispetto dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001.

Art. 2
(Funzioni del Corpo di Polizia municipale)

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale e dallo Statuto del Comune, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello del Comune di Falconara Marittima, fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, alle funzioni di polizia amministrativa locale proprie o delegate.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
5. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e le funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

Art. 3
(Organico del Corpo di Polizia municipale)

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale, anche sulla base degli standard

definiti dall'articolo 7 della legge regionale 20 ottobre 1988 n. 38 e dalla Giunta regionale ai sensi del comma 5 dell'articolo 6, della delibera n. 1629 del 21 dicembre 2004. La dotazione organica è articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato:

- a) agente/sottufficiale;
- b) addetto al coordinamento e controllo;
- c) comandante/dirigente.

2. Le figure professionali di cui al comma 1, sono come di seguito articolate:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	FIGURA PROFESSIONALE
C	Istruttore di PM	Agente/sottufficiale
D1	Istruttore Direttivo di PM	Addetto al coordinamento e controllo
D3	Funzionario di PM	Addetto al coordinamento e controllo
Dirigente	Dirigente	Comandante

3. Il Corpo è organizzato in ossequio ai principi di prossimità e di adeguatezza nonché dei principi di efficienza, efficacia ed economicità. A tale fine il Comandante determina l'articolazione funzionale delle Unità Operative del Corpo, in relazione alle competenze d'istituto, alle priorità individuate dall'amministrazione, nonché dall'art. 2 del presente Regolamento. Analogamente provvede per l'assegnazione del personale alle Unità Operative medesime.

Art. 4

(Dipendenza del Corpo di Polizia municipale)

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia municipale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco anche in relazione a quanto previsto dall'art. 8, comma 3, della delibera della Giunta Regionale n. 1629 del 21 dicembre 2004.

Art. 5

(Collaborazione con le Forze di Polizia)

1. In attesa di una formalizzazione normativa che sancisca i principi di un "Sistema

integrato di sicurezza”, il personale in forza al Corpo svolge l'attività di collaborazione con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:

- a) ai sensi dell'art. 3 della legge n. 65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni;
- b) in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante “interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini”, partecipa al “Piano coordinato di controllo del territorio”;
- c) ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza.

Art. 6

(Comandante del Corpo Polizia Municipale)

1. La funzione di Comandante del Corpo può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica del Comune di Falconara Marittima, in possesso di adeguato ed attinente titolo di studio.
La posizione del Comandante nell'assetto direzionale dell'Ente è definita dal regolamento di organizzazione del Comune.
2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco.
3. Il Sindaco o l'Assessore delegato, con le apposite direttive previste dall'art. 4 del presente regolamento, determina le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.

Art. 7

(Vice-comandante)

1. Il regolamento d'organizzazione dell'Ente può prevedere la figura del Vice Comandante. In tal caso l'incarico è attribuito ad un dipendente con inquadramento professionale in categoria giuridica di accesso non inferiore alla categoria D.

Art. 8

(Quadri intermedi - Ufficiali)

1. I Funzionari di P.M. - Ufficiali superiori/Maggiori - coadiuvano il Comandante e sono responsabili della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:

- a) coordinare l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
 - b) fornire istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
 - c) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale assegnato;
 - d) destinare il personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico-operativa;
 - e) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletare ogni altro incarico loro affidato.
2. Gli Istruttori direttivi di P.M. - ufficiali - coadiuvano i Funzionari di P.M. dai quali dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando e delle istruzioni fornite dai Funzionari di P.M., esercitano le seguenti attività:
- a) curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
 - b) nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono.
3. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate a svolgere, temporaneamente o per particolari esigenze, tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti ed, in quanto tali, sempre esigibili. Concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

Art. 9
(sottufficiali ed Agenti)

1. Gli Agenti ed i sottufficiali operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 10
(Consiglio di direzione)

1. Il Consiglio di Direzione è un organo consultivo e di informazione interna, composto dal Comandante e dagli Ufficiali di P.M. E' convocato e presieduto dal Comandante con un preciso ordine del giorno.
2. Il Consiglio di Direzione può essere convocato anche in forma ridotta con la presenza dei soli Ufficiali superiori (maggiori)

Titolo II
Norme di comportamento e modalità di esecuzione del servizio

Capo I
Norme di comportamento

Art. 11
(Organizzazione gerarchica, ordini e direttive)

1. Il Sistema dei gradi definito dalla Regione Marche con legge 26 aprile 1990 n. 28 viene articolato sulle figure professionali di cui all'art. 3 come segue:

CATEGORIA E GRADO	PROFILO PROFESSIONALE	FIGURA PROFESSIONALE
Comandante del Corpo Tenente colonnello	Dirigente	Comandante/Dirigente
Maggiore di P.M.	D3 Funzionario	Addetto al coordinamento e controllo
Capitano di P.M.	D1 Istruttore direttivo con almeno 5 anni di anzianità	Addetto al coordinamento e controllo
Tenente di P.M.	D1 Istruttore direttivo	Addetto al coordinamento e controllo
Maresciallo Magg.	C Istruttore di P.M. con almeno 12 anni di anzianità	Addetto al coordinamento
Agente scelto di P.M.	C Istruttore di P.M. con almeno 5 anni di anzianità	Agente
Agente di P.M.	C Istruttore di P.M.	Agente

2. A parità di categoria giuridica, la posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dal grado ricoperto, dall'anzianità di servizio, nello stesso e a parità di anzianità, dall'età anagrafica.
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
4. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
5. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
6. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente di appartenenza nel rispetto della via gerarchica.

7. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.
8. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.
9. I gradi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del dipendente

Art. 12

(Norme generali di condotta. Doveri del personale)

1. Oltre a quanto già previsto dalla vigente normativa in materia di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Corpo deve mantenere un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, nonché ricercando la collaborazione della popolazione per la migliore attuazione dei compiti di istituto. Il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio al rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione o il Corpo.

Art. 13

(Comportamento in servizio)

1. Durante il servizio ogni appartenente al Corpo deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici. Deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità.
2. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.
4. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
5. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.
6. Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è comunque vietato:

- portare oggetti, pacchi o involti voluminosi, non riferibili ad attività istituzionale;
- consumare bevande alcoliche e superalcoliche;
- utilizzare ombrelli;
- sedersi nei pubblici esercizi per motivi non strettamente connessi con il servizio.

Art. 14
(Saluto)

1. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a salutare il Sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri. Nei confronti dei cittadini con i quali entra in rapporto per ragioni di servizio, il saluto è doveroso, anche se solo in forma vocale.
2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo; il polso in linea con l'avambraccio e in linea con la spalla.
3. E' dispensato dal saluto:
 - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
 - b) il personale a bordo di veicoli;
 - c) il personale di scorta di sicurezza;
 - d) il personale di scorta al gonfalone civico.

Art. 15
(Rapporti esterni)

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
2. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza, l'Amministrazione e il Corpo.
3. Gli atti di rilevanza esterna sono a firma del Comandante, o del Funzionario delegato alla firma.

Art. 16
(Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 15, i componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia municipale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 17

(Responsabilità disciplinare)

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Corpo sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza i doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL .

Capo II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 18

(Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi)

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi per le Unità Operative in cui si articola il Corpo di Polizia Municipale. In fase di organizzazione dei servizi, possono essere accolte richieste di esonero da determinati servizi, per ragioni di anzianità, per cause di salute o per altre cause giuridicamente rilevanti.
2. Le istruzioni di cui al comma 1 sono raccolte ed aggiornate periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito delle Unità Operative i cui Responsabili hanno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

Art. 19

(Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale)

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti

il personale in forza presso tutte le Unità Operative in cui è articolato il Corpo, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.

2. L'ordine è indirizzato per l'esecuzione all'Ufficiale di turno, nonché ai responsabili delle Unità Operative ed al personale comandato in servizio.
3. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio. Viene redatto in opportuna cadenza, comunque a rilevanza giornaliera, dal responsabile della Unità Operativa incaricata. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del responsabile della medesima Unità Operativa.
4. L'ordine di servizio contiene: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
5. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
6. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

Art. 20

(Presentazione in servizio)

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

Art. 21

(Obbligo di intervento)

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.

Art. 22

(Servizi a carattere continuativo)

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a) non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b) deve riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio;
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti.

Art. 23
(Obblighi del personale a fine servizio)

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, deve darne notizia al Comando a mezzo di apposita relazione scritta. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze, nel rispetto dei limiti previsti nella contrattazione di lavoro. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dall'Ufficiale di turno, in forma scritta.

Art. 24
(Controlli sui servizi)

1. Il responsabile di ogni sezione, servizio od Unità Operativa deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 25
(Tessera di servizio e placca)

1. Al personale del Corpo è consegnata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento, che ha validità quinquennale, va esibito nei casi previsti dal precedente art. 13, comma 2. E' inoltre consegnata una placca distintiva.
2. La tessera deve essere esibita su richiesta e, nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili, preliminarmente all'intervento.
3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

Art. 26
(Cura della persona e dell'uniforme)

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei successivi commi 5 e 6.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul

prestigio e sul decoro della polizia municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme, o essere elemento di pericolo per la incolumità personale.
5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
7. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa, nonché durante le pause pasto. In tali circostanze l'uniforme deve essere indossata in forma completa come durante il servizio.

Art. 27
(Uniformi)

1. Su proposta motivata del Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, per il personale del Corpo di Polizia Municipale, la Giunta Comunale può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.
2. I segni e le caratteristiche identificativi e distintivi connessi all'attività svolta da volontari, addetti alla vigilanza patrimoniale, referenti per la sicurezza, ecc. devono essere tali da non ingenerare alcuna confusione con i segni e le caratteristiche distintive di cui al comma 1.

Art. 28
(Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti)

1. Il personale del Corpo è tenuto ad adottare la massima diligenza nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione, che sia detenuta per motivi di servizio, o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

Art. 29
(Servizi di rappresentanza)

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di

rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.

2. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni, rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Capo III Riposi, ferie, assenze

Art. 30 (Assenze. Obbligo di avviso)

1. Il personale della Polizia municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile e comunque nei termini previsti dal CCNL , il certificato medico da cui risulti la prognosi.
3. L'organizzazione del piano ferie deve essere improntato a rispondere alle esigenze dell'Amministrazione, nel rispetto dei diritti del dipendente, nei periodi e con le modalità previste, che tengano conto di una equa distribuzione tra i componenti del Corpo.

Titolo III Requisiti di accesso, di tutela e formazione

Capo I Requisiti di accesso e di tutela

Art. 31 (Accesso e tutela della salute)

1. In considerazione delle caratteristiche delle funzioni da svolgere in relazione sia alle specifiche modalità operative sia alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo potenzialmente correlate al servizio, per accedere al Corpo di Polizia Municipale sono di norma richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per gli altri dipendenti del Comune. Detti requisiti devono essere previsti nei singoli bandi concorsuali.
2. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.
3. L'Amministrazione comunale predispone visite mediche periodiche per gli appartenenti alla Polizia Municipale; il personale qualora avverta sintomatologie

disturbanti il normale stato psico-fisico può rivolgersi al Comando per l'attivazione delle misure di tutela previste.

4. In applicazione della legge 1204/1971, le lavoratrici in stato di gravidanza vengono temporaneamente assegnate ad attività di supporto nei servizi interni.
5. In caso di temporanea inabilità fisica parziale, gli appartenenti al Corpo vengono utilizzati secondo le indicazioni fornite dall'organo medico.
6. In caso di inidoneità permanente ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono prioritariamente impiegati nei servizi interni di istituto, compatibili con il loro stato. Qualora nessun servizio interno fosse compatibile con le condizioni di salute, si applicano le disposizioni normative vigenti. In caso di contemporanea inidoneità permanente di più soggetti, la tutela verrà attuata prioritariamente nei confronti di coloro che hanno maturato più anni di servizio esterno.

Art. 32

(Requisiti fisico-funzionali di accesso)

1. Il possesso dei requisiti fisico/funzionali verrà valutato e certificato dalla struttura medico-legale del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio.
2. La valutazione è finalizzata ad accertare e certificare:
 - a) il possesso di una sana e robusta costituzione organica in relazione all'attività specifica di polizia locale;
 - b) l'assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come da successiva specifica. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di cui al comma successivo, in sede di accertamento medico diretto.
3. Tale valutazione comprenderà almeno i seguenti esami:
 - a) rilevazione degli indici antropometrici per la definizione della costituzione fisica (altezza, peso, distribuzione adiposa, "Indice di Massa Corporea");
 - b) valutazione oftalmologica (visus naturale e corretto, senso cromatico e luminoso, campo visivo);
 - c) valutazione della funzione uditiva tramite audiometria tonale-liminare in cabina silente;
 - d) valutazione funzionale dell'apparato respiratorio tramite spirometria;
 - e) valutazione cardiologica tramite elettrocardiogramma di base;
 - f) valutazione dei risultati degli esami di laboratorio: esame emocromocitometrico completo, glicemia, azotemia, creatininemia, colesterolo totale + HDL, trigliceridi, transaminasi, fosfatasi alcalina, gamma-GT, bilirubina totale e frazionata, markers HBV-HCV, fibrinogeno, PT, PTT, esame urine.

4. Sono considerati indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:
- a) Visus 16/10 complessivi, con non meno di 6/10 nell'occhio che vede meno. Tale visus è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie. Lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 16/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali.
 - b) Senso cromatico e luminoso normale.
 - c) Funzione uditiva normale.
 - d) Assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.
5. Costituiscono causa di esclusione la seguenti condizioni patologiche:
- a) Malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale.
 - b) Disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione).
 - c) Disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata).
 - d) Dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio).
 - e) Dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari).
 - f) Endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo ecc. con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari).
 - g) Malattie sistemiche del connettivo (artriti reumatoide ecc.)
 - h) Patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti.
 - i) Patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (come la tubercolosi con esiti invalidanti).
 - j) Alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità.
 - k) Patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti.
 - l) Patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti.

Art. 33

(Requisiti psico-attitudinali di accesso)

1. I requisiti psico-attitudinali sono diversi a seconda della figura professionale di accesso e sono individuati nel seguente modo:

- a)- Requisiti psico/attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Agente", categoria contrattuale C.
- I. Livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;
 - II. controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisti od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;
 - III. capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
 - IV. socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.
- b)- Requisiti psico/attitudinali per l'accesso alla figura professionale di "Addetto al coordinamento e controllo", categoria contrattuale D.
- I. Livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, caratterizzato dalla capacità di assumere iniziative e ruoli decisionali in situazioni di media complessità, sostenuto da un patrimonio culturale che consenta una adeguata capacità comunicativa sia scritta che orale;
 - II. controllo emotivo caratterizzato da un adeguato autocontrollo e dalla capacità di gestire lo stress, da una risposta comportamentale sintonica e razionale dinanzi alle difficoltà ed alle frustrazioni tale da consentire una adeguata rapidità decisionale ed operativa;
 - III. capacità intellettuale connotata da un adeguato rendimento nei compiti che, pur se prevalentemente pratici, richiedono capacità logico-critiche, un pensiero articolato nonché una idonea capacità di osservazione e memorizzazione;
 - IV. socialità contraddistinta dalla capacità nel gestire i rapporti interpersonali e da una spontanea disposizione ad assumere posizioni di rilievo nelle attività di gruppo tale da favorire anche il rapporto tra i componenti, da una capacità affermativa e di gestione del personale nell'ottica del conseguimento dei risultati e, relativamente agli ambiti di autonomia previsto, da una funzionale disposizione motivazionale al servizio.

- c)- Requisiti psico/attitudinali per l'accesso alla figura di "Addetto al coordinamento e controllo", categoria contrattuale D, posizione giuridica D3.
- I. Livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità e che sia connotato da una accentuata capacità sia di valutazione che di giudizio, da un ampio patrimonio socio-culturale e da una modalità espressiva articolata ed efficace. Deve, inoltre, sussistere la capacità di assumere autonomamente decisioni ed iniziative basate sulla realistica consapevolezza delle proprie potenzialità e capacità;
 - II. controllo emotivo basato sulla fiducia di sé, sull'equilibrio del tono dell'umore, sulla capacità di sopportare lo stress conseguente alla gestione di situazioni problematiche di media-alta complessità, nonché sulla capacità di contenere la tensione conseguente ad un impegno direttivo in circostanze operative;
 - III. capacità intellettuale orientata da un pensiero articolato e critico, ampio e personale quanto a contenuti e concetti, in grado di fronteggiare problemi anche astratti attraverso idonee strategie risolutive, sostenuto in ciò da adeguate potenzialità logiche sia deduttive che induttive;
 - IV. socialità connotata dall'abilità nello stabilire rapporti interpersonali e dalla capacità nella gestione delle risorse umane, da autorevolezza e da una disposizione motivazionale all'organizzazione, formazione e comando operativo del personale subordinato; dalla sensibilità nel valutare le problematiche degli operatori e dalla capacità di acquisire un ruolo di guida in funzione del mantenimento della coesione del gruppo e del raggiungimento dei risultati prefissi.

Capo II **Formazione, aggiornamento e addestramento**

Art. 34 **(Formazione iniziale)**

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente e addetto al coordinamento e controllo sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione che si conclude con una valutazione.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione relativo alla figura professionale di agente e di addetto al coordinamento e controllo sono individuati in accordo con l'apposita struttura Regionale.
3. La valutazione della formazione iniziale è effettuata da una Commissione presieduta dal Comandante del Corpo e in caso di concorso promosso da più enti dal Comandante designato.
4. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo per trasferimento da altre amministrazioni, se in possesso di adeguata anzianità di servizio.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato la formazione di ingresso è realizzata con le modalità previste dall'Amministrazione su indicazione e sotto la responsabilità del Comandante.

Art. 35

(Aggiornamento e addestramento)

1. Il personale del Corpo di polizia municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Comandante, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che ne facciano richiesta.

Art. 36

(Strumenti in dotazione individuale)

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
 - a) fischiello;
 - b) manette;
 - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
 - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

Art. 37

(Strumenti di autotutela)

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intende lo spray irritante e il bastone estensibile.
3. Lo spray irritante costituisce dotazione individuale in riferimento all'articolo 37, mentre il bastone estensibile, nel numero di due unità, costituisce dotazione veicolare. Con riferimento a quest'ultimo, l'utilizzo è regolamentato con atto del Comandante limitatamente a situazioni o specifici servizi che lo facciano ritenere necessario.
4. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

Art. 38
(Formazione ed addestramento all'uso)

1. L'assegnazione degli strumenti di autotutela di cui all'art. 37 può avvenire 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.
2. Il comandante dà atto, nel provvedimento di assegnazione, dell'avvenuta formazione.

Art. 39
(Caratteristiche degli strumenti di autotutela)

1. Lo spray antiaggressione consiste in un dispositivo, dotato di bomboletta ricaricabile, contenente un prodotto le cui caratteristiche di composizione devono essere le stesse dei prodotti di identica tipologia in libera vendita ed il cui effetto, non lesivo rispetto all'uso su persone o animali, sia garantito da apposita documentazione attestata dal produttore.
Il dispositivo deve essere fornito con la documentazione tecnica, in italiano, che riporti: l'indicazione delle sostanze contenute e del loro quantitativo, le necessarie istruzioni per l'utilizzo, l'indicazione degli interventi da effettuare per far cessare gli effetti irritanti dopo il suo uso, nonché gli eventuali effetti collaterali riscontrabili.
La quantità di sostanza contenuta nella bomboletta deve essere facilmente verificabile da ciascun assegnatario e così dicasi pure per la data di scadenza che deve essere verificabile direttamente ed agevolmente.
2. Il bastone estensibile consiste in un dispositivo, di colore bianco, composto da elementi telescopici che in condizione di non utilizzo rimangono chiusi l'uno all'interno dell'altro. Lo strumento deve essere strutturato in modo che non si verifichino aperture accidentali. Ogni strumento dovrà recare un numero identificativo e l'indicazione dell'ente proprietario.
Il dispositivo, in quanto strumento di autodifesa, non può essere aperto, nel corso dello svolgimento dei servizi, se non in condizioni che ne legittimino un eventuale uso per finalità esclusivamente difensive.

Art. 40
(Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione ai Reparti)

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate alle singole Unità Operative per lo svolgimento dei servizi di cui all'art. 19. Il responsabile della Unità Operativa è tenuto ad usarli ed a farli usare con gli obblighi di cui all'art. 28.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
3. Il personale che utilizza detti veicoli è obbligato a compilare l'apposito foglio di viaggio numerato che andrà conservato in ordine cronologico presso la segreteria comando, in modo da rendere in ogni momento accertabile chi era alla guida di un certo veicolo in un dato momento.
4. E' compito del personale cui è assegnato il mezzo, di curarne la regolare pulizia e

la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

5. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, devono essere osservate le disposizioni stabilite dagli articoli 172 e 177 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, che disciplina l'uso delle cinture di sicurezza e l'utilizzo dei dispositivi supplementari di allarme.

Art. 41
(Armi)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi ed il Regolamento Comunale sull'armamento e l'addestramento alle armi del Corpo di Polizia Municipale adottato dal Consiglio Comunale di Falconara con atto n. 68 del 29 aprile 1991.

TITOLO V
Ricompense

Art. 42
(Ricompense)

1. Agli appartenenti alla Polizia municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - 1) elogio verbale del Comandante;
 - 2) elogio scritto del Comandante;
 - 3) encomio del Sindaco;
 - 4) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al comma 1, punti 2, 3 e 4, sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato.

Art. 43
(Requisiti per il conferimento)

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

Art. 44
(Procedure per le ricompense)

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio del Comandante è formulata dal responsabile della Unità Operativa in cui presta servizio il personale interessato.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

TITOLO VI
Norme finali

Art. 45
(Norme transitorie e di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento Comunale di Organizzazione e del CCNL.
2. Le "Guardie particolari giurate" sono operativamente e funzionalmente assegnate alla responsabilità del Comandante o alla Unità operativa da esso indicata. La dotazione strumentale, le uniformi, l'orario e le modalità di svolgimento del servizio sono definite da apposito regolamento aziendale.
3. Sino alla definizione dell'assetto dirigenziale dell'ente nel quale potrà essere stabilmente individuata la figura del "Dirigente/Comandante", la figura di comandante è rivestita in forza del Decreto Sindacale n. 38 del 22 giugno 2004 e della Determina Dirigenziale n. 2679 del 30 dicembre 2005.

Art. 46
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento abroga ogni preesistente norma regolamentare del Corpo di Polizia municipale e diviene esecutivo a conclusione del suo iter di perfezionamento e di efficacia.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Marche, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite dell'Ufficio territoriale del Governo di Ancona.