

Comune di Capaccio
Provincia di Salerno

Regolamento del Corpo di Polizia Municipale

Approvato con delibera di G.M. nr.55 del 20.03.2002



C.A.P. 84047

COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 55 del 20/03/2002

OGGETTO:

Approvazione nuovo regolamento
di Polizia Municipale del
Comune di Capaccio

L'anno duemiladue... e questo giorno ventidel mese di MARZOalle ore 13.15

, con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. MARINO PASQUALE

nella sua qualità di Sindaco.

PRESENTI	ASSENTI
MARTORANO ANTONIO	MONTEFUSCO MARILENA
RAGNI NICOLA	REGA GERARDO
ORLOTTI ANTONIO	
TARALLO LORENZO	
PABANO CARMELO	

Assiste il Segretario Generale Sig. dr. Pasquale Silenzio

incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Capaccio

LA GIUNTA

Premesso:

- che l'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65 (legge-quadro in materia di polizia locale) stabilisce che i Comuni adottano un regolamento del servizio di polizia municipale, il quale deve disporre in ordine ad una serie di elementi sull'espletamento dell'attività;
- che l'art. 7 della legge 7 marzo 1986, n. 65 stabilisce che i Comuni nei quali il servizio di Polizia Municipale sia espletato da almeno sette addetti possono istituire il Corpo di Polizia Municipale, disciplinando con apposito regolamento lo stato giuridico del personale;

Atteso che l'attuale Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Capaccio, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°123 del 30/11/1992, necessità di radicale adeguamento che consenta di avere uno strumento di regolamentazione dell'attività del Corpo confacente al nuovo quadro normativo, alla nuova fisionomia assunta dalla P.A. ed ai compiti di un moderno ed efficiente servizio di Polizia municipale;

Tenuto conto:

- che il quadro normativo sui servizi di polizia locale è in fase di profondo rinnovamento, in senso evolutivo, con particolare riferimento ai compiti in capo alle Autonomie Locali;
- che lo stesso sviluppo della società civile ha reso via via meno definito il confine tra la materia "polizia locale" e quella di stretta attinenza alla "pubblica sicurezza", tanto da comportare, in ordine a quest'ultimo profilo, un sempre maggior coinvolgimento ed un notevole impegno della Polizia Municipale;

Considerato:

- che il quadro sopra descritto ha sollecitato l'Amministrazione Comunale ad avviare un processo di profonda revisione del ruolo del Corpo di Polizia Municipale, specie per quanto riguarda gli aspetti organizzativi;
- che tale processo ha già condotto all'assunzione del nuovo Comandante del Corpo il quale ha sollecitato una nuova regolamentazione interna del servizio, anche attraverso la predisposizione di un nuovo regolamento del Corpo di Polizia Municipale che il Comandante del Corpo di PM ha predisposto una esaustiva proposta di nuovo regolamento del Corpo nella quale sono stati delineati:
 - i nuovi criteri organizzativi necessari a far fronte alle molte e diversificate funzioni attribuite alla P.M.
 - i profili generali e particolari dell'espletamento delle funzioni di Polizia locale, di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di polizia stradale;
 - l'ordinamento del Corpo, con attenzione particolare per il ruolo degli specialisti e degli istruttori di vigilanza;
 - le norme speciali inerenti i requisiti particolari per l'accesso alle varie qualifiche;
 - le regole per mobilità, distacchi e comandi;
 - le norme di comportamento;
 - le disposizioni sugli orari e turni di servizio, sulla formazione e sull'aggiornamento professionale, sulle uniformi e sulle dotazioni dei componenti del Corpo;
- che la struttura normativa del nuovo regolamento si delinea con un assetto estremamente flessibile e che l'approvazione dello stesso si rende necessaria per consentire al Corpo di Polizia Municipale del Comune di Capaccio di poter avere un assetto organizzativo adeguato al nuovo sistema di "polizia locale" ed alle sue possibili evoluzioni;

Tenuto conto, inoltre che, il nuovo regolamento si limita a disciplinare gli aspetti peculiari dell'organizzazione della Polizia Municipale, presentando quindi una struttura "aperta", in grado di assorbire le possibili evoluzioni legislative e normative in generale, nonché le possibili trasformazioni conseguenti al nuovo CCNL del comparto Regioni-Enti Locali; Atteso che il regolamento ha contenuti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale, rientranti nell'ambito della potestà normativa della Giunta in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000, sono stati richiesti ed acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile della Ragioneria; Su proposta del Responsabile del IV Settore - Polizia Municipale - Dott. Emilio Grimaldi, d'intesa con il Direttore Generale Dott. Pasquale Silenzio;

A voti unanimi e palesi;

DELIBERA

1 - di approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il nuovo "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Capaccio", contenuto nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, composto da 60 articoli, riuniti in XI capi e di n° allegati.

2 - di inviare la presente delibera, con allegato regolamento, alla Commissione consiliare "Statuto e Regolamenti" e per l'informazione alle OO.SS;

PER LA REGOLARITÀ TECNICA
Si esprime parere favorevole

UFFICIO Personale
Polizia Municipale

Capaccio (Salerno) 20/03/2002

Il Responsabile del Servizio

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE
Si esprime parere FAVOREVOLE

UFFICIO DI RAGIONERIA

Capaccio (Salerno) 20/03/2002

Il Responsabile del Servizio

Visto se ne attesta la copertura finanziaria
il relativo impegno di spesa, per complessive Lire..... viene annotato
sul Cap. Cod. del bilancio Il Responsabile del Servizio Finanziario

Capaccio (Salerno).....

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITÀ
Si esprime parere

Il Segretario

Capaccio (Salerno).....

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario

IL SINDACO

F. To

F. To

Della suesata deliberazione venne iniziata la pubblicazione
il e per quindici
giorni consecutivi.

Data Il Segretario

F. To

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota
del

05 APR 2002

Il Segretario

F. To

Il sottoscritto Segretario attesta:
che essendo pervenuta richiesta di controllo preventivo da
parte di Consiglieri per
illegittimità e/o incompetenza (o assunte in contrasto con
atti fondamentali del Consiglio):
la presente deliberazione è stata inoltrata al CO.RE.CO.
in data prot. n.

Il Segretario

.....

Il sottoscritto Segretario attesta

Che la presente deliberazione è stata pubblicata
dal al

Che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.

Data Il Segretario

.....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione senza
richiesta di controllo;
- a seguito inoltre al CO.RE.CO. che non si è pronunciato
nei venti giorni successivi alla ricezione avvenuta
il

Data Il Segretario

.....



COMUNE DI CAPACCIO

Provincia di Salerno



REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI CAPACCIO

SOMMARIO

COMUNE DI CAPACCIO	1
Provincia di Salerno	1
REGOLAMENTO	1
DEL CORPO DI	1
POLIZIA MUNICIPALE	1
REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI CAPACCIO	2
Capo I - Istituzione e principi generali	4
ART. 1 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - <i>FINALITÀ</i>	4
ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	4
ART. 3 - FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE	4
ART. 4 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA STRADALE.....	5
Capo II - Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale	5
ART. 5 - ORGANICO DEL CORPO	5
ART. 6 - DISTINTIVI DI GRADO	6
ART. 7 - AVANZAMENTO NEL GRADO	6
ART. 8 - STRUTTURA DEL CORPO.....	7
ART. 9 - SERVIZI OPERATIVI.....	7
ART. 10 - SERVIZIO COMANDO	7
ART. 11 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' DI SUPPORTO	7
ART. 12 - SERVIZIO OPERATIVO TERRITORIALE	8
ART. 13 - SERVIZIO OPERATIVO SPECIALE	8
ART. 14 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE	8
ART. 15 - COMPITI DEL VICE COMANDANTE E DEGLI GLI ISPETTORI.....	9
ART. 16 - COMPITI DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA. -	9
ART. 17 - COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	9
Capo III - Norme speciali d'accesso	10
ART. 18 - REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO	10
ART. 19 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PSICO FISICI ED ATTITUDINALI PER L'ACCESSO	11
ART. 20 - MODALITÀ' DI ACCESSO	11
Capo IV - Mobilità - Distacchi - Comandi	11
ART. 21 - MUTAMENTO DI MANSIONI	11
ART. 22 - MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE	11
ART. 23 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA	12
ART. 24 - DISTACCHI E COMANDI	12
Capo V - Norme di comportamento	12
ART. 25 - DISCIPLINA IN SERVIZIO.....	12
ART. 26 - DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTÀ DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI	12
ART. 27 - NORME GENERALI DI CONDOTTA.....	13
ART. 28 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	13
ART. 29 - SALUTO	13
ART. 30 - RAPPORTI ESTERNI	13
ART. 31 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO.....	14

ART. 32 - OBBLIGO DI PERMANENZA NEL SERVIZIO -	14
ART. 33 - REPERIBILITÀ	14
ART. 34 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA	14
ART. 35 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME	14
Capo VI - Organizzazione del servizio e turni	15
ART. 36 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO	15
ART. 37 - ORDINE DI SERVIZIO DEL GIORNO	15
ART. 38 - ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI E TEMPORANEI-	15
ART. 39 - RIPOSO SETTIMANALE	15
ART. 40 - FERIE	16
ART. 41 - OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA	16
Capo VII - Inabilità fisica - Malattia - Accertamenti medici	16
ART. 42 - TEMPORANEA INABILITA' FISICA	16
ART. 43 - ASSENZE PER MALATTIA	16
ART. 44 - ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA	16
Capo VIII - Formazione - Aggiornamento professionale	17
ART. 45 - CORSO DI FORMAZIONE	17
ART. 46 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ISPETTORI	17
ART. 47 - ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE	17
ART. 48 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	17
ART. 49 - ADDESTRAMENTO FISICO	17
ART. 50 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO	17
Capo IX - Uniformi e dotazioni	18
ART. 51 - UNIFORME DI SERVIZIO	18
ART. 52 - GRADI E DISTINTIVI	18
ART. 53 - ARMAMENTO	18
ART. 54 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO	19
ART. 55 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE	20
Capo X - Encomi - Elogi e punizioni	20
ART. 56 - ENCOMI ED ELOGI	20
ART. 57 - SANZIONI DISCIPLINARI	20
Capo XI - Bandiera e norme finali	20
ART. 58 - BANDIERA	20
ART. 59 - RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	20
ART. 60 - ENTRATA IN VIGORE	21

Capo I- Istituzione e principi generali

ART. 1 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - FINALITÀ

1. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale di Capaccio, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale relativi all'ordinato svolgimento della vita della comunità locale nella tutela dell'interesse pubblico e del bene comune.
2. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento, l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale in attuazione degli articoli 4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 e delle altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni.
3. Gli appartenenti al Corpo, nell'esercizio delle loro funzioni, favoriscono il rapporto con i cittadini, facilitando la comprensione ed il dialogo.

ART. 2 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, di seguito denominato Regolamento Generale, il Corpo di Polizia Municipale costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente. Il Sindaco o l'Assessore delegato, impartisce direttive, vigila sull'espletamento del servizio e sull'assolvimento dei compiti istituzionali e adotta i provvedimenti di sua esclusiva competenza previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge quadro 7 marzo 1986 n. 65.
3. Nell'ambito della vigilanza sul territorio si deve provvedere con servizi istituzionali, che prescindano da particolari denunce o segnalazioni, al fine di espletare tutte quelle attività atte a soddisfare le esigenze di vivibilità e di sicurezza della collettività locale.
4. Gli incarichi di Responsabile di Servizio, di ufficio o di nucleo operativo sono attribuiti dal Comandante. Sarà cura di questi far ruotare gli incarichi attribuiti, coi tempi e le modalità ritenuti opportuni, assicurando la continuità dei servizi e la preparazione interdisciplinare degli addetti necessaria per assicurare un utilizzo ottimale e flessibile del personale disponibile, in coerenza alla normativa prevista dal CCNL. Analoga rotazione sarà assicurata per tutto il personale assegnato ai vari uffici e servizi.
5. Sono istituite riunioni periodiche, convocate dal Sindaco o dall'Assessore delegato, alle quali partecipano i responsabili di ciascuna area, al fine di conoscere e predisporre soluzioni operative alle questioni generali risultanti dall'attività degli agenti.

ART. 3 - FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti nelle diverse materie.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:
 - a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65;
 - b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia locale, urbana e rurale; l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, la quiete ed il decoro cittadino, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
 - d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali e le funzioni di P.S. attribuite al Sindaco ;
 - e) accertare gli illeciti amministrativi e adempiere agli adempimenti conseguenti;
 - f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;
 - g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
 - h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;

- i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento organizzativo, sempre nell'ambito dei compiti istituzionali;
 - j) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.
4. Rientrano nei compiti della Polizia municipale anche iniziative finalizzate alla educazione stradale anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con altri enti o associazioni.
5. Compatibilmente con gli altri compiti istituzionali, il Corpo di Polizia Municipale svolge anche interventi e verifiche nell'interesse dei soggetti privati. Tali servizi potranno essere svolti su richiesta scritta, previo pagamento dei diritti e delle spese di intervento come determinati annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
6. Nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente, gli appartenenti al Corpo forniscono ai singoli ed ai gruppi che ne facciano richiesta tutte le informazioni di loro competenza, indicando, negli altri casi, l'ufficio competente. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale assicurano il proprio intervento ogni qual volta cause o impedimenti possano mettere in pericolo l'incolumità dei singoli e della collettività.

ART. 4 - FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita *ex lege* anche le seguenti funzioni:

a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;

b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione al Sindaco, conferisce apposita qualifica.

c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada.

Capo II - Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale

ART. 5 - ORGANICO DEL CORPO

1. Il contingente numerico degli addetti al servizio è determinato dalla Giunta Comunale, in sede di determinazione della dotazione organica del personale, in base alla popolazione residente e temporanea, all'estensione ed alla caratteristiche morfologiche ed urbanistiche del territorio, alle fasce orarie di operatività del servizio, agli indici di violazione delle norme, nonché ad ogni altro rilevante criterio socioeconomico, organizzativo, di efficienza e funzionalità.

2. Il personale del Corpo è così distinto nei seguenti profili e qualifiche:

- Responsabile del Settore: Comandante;
- Fascia D: Vice comandante, Specialisti di P.M.;
- Fascia C: Istruttori di vigilanza, Agenti di P.M.

3. Il rapporto tra organico del Corpo e popolazione residente potrà variare tra 1/800 e 1/500, in relazione agli altri criteri rilevanti ed agli obiettivi assegnati. Il numero degli specialisti di vigilanza (ispettori) previsti in organico è determinato in rapporto al numero totale degli agenti e degli istruttori, tale rapporto, di regola è stabilito in uno a quattro.

4. Presso il Settore Polizia Municipale potrà essere assegnato altro personale con funzioni amministrative o esecutive. Tale personale, che non concorre alle percentuali ed ai rapporti di cui al comma precedente, può essere destinato sia a funzioni ulteriori rispetto a quelle tipiche del Corpo di PM, formalmente assegnate al Settore, sia alle articolazioni organizzative del Corpo, senza compiti di polizia.

5. Su richiesta del Responsabile del Settore, previa deliberazione della Giunta Comunale, avuto riguardo agli obiettivi assegnati ed ai compiti da svolgere, potranno essere assunti, a tempo determinato e nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia, agenti ausiliari di Polizia Municipale allo scopo di far fronte ad esigenze di servizio commesse con flussi turistici, vacanze di organico, particolari eventi o manifestazioni ovvero con esigenze eccezionali o particolari obiettivi fissati dall'Amministrazione.

ART. 6 - DISTINTIVI DI GRADO

1. Fermo restando il sistema di classificazione determinato dai C.C.N.L. vigenti, il personale della Polizia Municipale è ulteriormente classificato, a fini organizzativi interni, secondo quanto previsto dall'articolo 5 e dal presente articolo.

2. I gradi previsti per gli agenti e le relative insegne esteriori sono i seguenti:

Agente	Fregio Polizia municipale
Agente scelto	Un gallone
Assistente	Doppio gallone.

3. I gradi previsti per gli istruttori di vigilanza e le relative insegne esteriori sono i seguenti:

Istruttore	Un gallone dorato
Istruttore Capo	Doppio gallone dorato
Istruttore Sovrintendente	Doppio gallone dorato e binario nero

4. I gradi previsti per gli specialisti di P.M. e le relative insegne esteriori sono i seguenti:

Vice Ispettore	Un binario nero (Maresciallo ordinario)
Ispettore	Due binari neri (Maresciallo capo)
Ispettore Capo	Tre binari neri (Maresciallo maggiore)
Ispettore Superiore	Tre binari rossi (Maresciallo maggiore aiutante)

5. Gradi previsti per il vice comandante e le relative insegne esteriori sono i seguenti:

Sottotenente	Una stella a sei punte
Tenente	Due stelle a sei punte
Capitano	Tre stelle a sei punte

6. Gradi previsti per il comandante e le relative insegne esteriori sono i seguenti:

Capitano	Tre stelle a sei punte
Maggiore	Una torre ed una stella a sei punte
Ten. Colonnello	Una torre e due stelle a sei punte
Colonnello	Una torre e tre stelle a sei punte

ART. 7 - AVANZAMENTO NEL GRADO

1. L'avanzamento dal grado di **Agente** a quello di **Agente scelto** può avvenire al compimento del 8° anno di effettivo servizio nella P.M. con provvedimento del Sindaco su proposta del Comandante. Questi, con provvedimento motivato e notificato all'interessato può anticipare o posticipare l'avanzamento fino a due anni, anche con atti successivi, avuto riguardo alle valutazioni ottenute dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, ai premi, alle sanzioni disciplinari relative agli ultimi due anni, alla diligenza, al rendimento in servizio ed agli altri criteri di valutazione fissati in base alle vigenti disposizioni contrattuali. In ogni caso la promozione non può avvenire prima di due anni dall'inflizione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale. Analogamente si procede, per l'avanzamento successivo, al compimento del 7° anno di anzianità nel grado inferiore.

2. L'accesso alla qualifica ed al grado di **Istruttore** di vigilanza avviene, per merito comparativo, previo superamento di un apposito corso di qualificazione professionale cui sono ammessi gli agenti con almeno 15 anni di servizio. Il numero degli istruttori non può superare 1/4 di quello degli agenti.

3. L'avanzamento al grado di **Istruttore Capo**, e successivamente di **Istruttore Sovrintendente**, può avvenire al compimento di un'anzianità di almeno 6 anni nel grado immediatamente inferiore, con le medesime modalità di cui al comma 1.

4. Lo **specialista di P.M.** riveste il grado di **Vice Ispettore** (maresciallo ordinario) all'atto dell'assunzione nella qualifica. L'avanzamento al grado di **Ispettore** (maresciallo capo) può avvenire, con le medesime modalità previste per gli operatori, al compimento del 4° anno di effettivo servizio nel grado. Si avrà riguardo, oltre che ai criteri indicati nel precedente comma 4, alla capacità organizzative e dell'attitudine al coordinamento del personale. Analogamente si procede per gli avanzamenti successivi, fino al grado di **Ispettore superiore** (Maresciallo maggiore aiutante), al compimento del 4° anno di anzianità nel grado immediatamente inferiore.

5. L'accesso alla qualifica ed al grado di **Vice Comandante** avviene, per merito comparativo, previo superamento di un apposito corso di qualificazione professionale cui sono ammessi gli Specialisti di P.M. in

servizio che abbiano superato l'eventuale periodo di prova. Riveste il grado di sottotenente all'atto della nomina; il passaggio al grado successivo avviene con provvedimento del Sindaco su proposta del Comandante, una volta raggiunta una anzianità di almeno cinque anni nel grado precedente. In ogni caso, il vice comandante deve rivestire almeno un grado inferiore a quello del Comandante. L'incarico può essere revocato su motivata proposta del Comandante a seguito di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale. Nel caso di revoca dell'incarico, il grado attribuito rimane assegnato *ad personam*.

6. Il Comandante riveste il grado di Capitano all'atto dell'assunzione nella qualifica. Il passaggio al grado di Maggiore avviene una volta raggiunta una anzianità di almeno due anni e sei mesi quale Ufficiale o Comandante della P.M., anche maturata presso altri Comuni. L'avanzamento avviene con provvedimento del Sindaco su istanza dell'interessato, previo positivo riscontro operato in sede di valutazione di risultato. Gli avanzamenti successivi avvengono, con le stesse modalità, una volta raggiunti i sei anni di anzianità nel grado precedente.

7. Rimangono assegnati *ad personam* gli eventuali maggiori gradi già attribuiti in base a disposizioni previgenti.

ART. 8 - STRUTTURA DEL CORPO

1. Il Corpo di Polizia Municipale si articola in Servizi Operativi, uffici e nuclei operativi.

2. Tutti i Servizi gli Uffici ed i N.O. agiscono secondo le dirette disposizioni del Comandante del Corpo ovvero, secondo le direttive emanate dal Comandante del Corpo, attraverso coordinatori preposti alla direzione.

3. Al fine della necessaria flessibilità e capacità di adeguamento all'evolversi delle esigenze della comunità, per ragioni tecnico operative e per esigenze d'istituto, il Comandante del Corpo adotta i provvedimenti organizzativi, opportuni in base all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001. L'istituzione di nuovi Servizi Operativi è demandata alla Giunta Comunale, su proposta del Comandante.

3. Eventuali altri compiti, formalmente attribuiti al Settore in base ad atti organizzativi dell'Ente, saranno curati da appositi Uffici posti sotto la direzione del Comandante cui potranno essere preposti sia operatori di PM che altri dipendenti assegnati al Settore

4. La dotazione organica dei Servizi operativi e degli uffici è disposta dal Comandante del Corpo secondo principi di flessibilità organizzativa e pari opportunità in funzione delle esigenze nei diversi uffici e servizi d'istituto.

5. Le competenze, le funzioni e i procedimenti riferibili alle singole articolazione organizzative sono stabilite con provvedimento organizzativo del Comandante, nel rispetto dei principi e delle direttive contenute nel presente Regolamento, nel Regolamento Generale e negli indirizzi impartiti dal Sindaco o dall'Assessore Delegato

ART. 9 - SERVIZI OPERATIVI

1. Il Corpo di P.M. è articolato nei seguenti Servizi operativi base:

- Servizio Comando;
- Servizio Amministrativo e attività di supporto;
- Servizio Operativo Territoriale;
- Servizio Operativo Speciale;

2. Fatti salvi i poteri organizzativi dei Responsabili del Settore di cui al precedente art. 8, i servizi sono articolati, in linea di massima, secondo quanto previsto dagli articoli successivi.

ART. 10- SERVIZIO COMANDO

1. Il Servizio Comando svolge i seguenti uffici e funzioni:

- Segreteria e Coordinamento;
- Gestione PEG, approvvigionamenti e forniture;
- Studi, Ricerche, documentazione e aggiornamento;

ART. 11- SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' DI SUPPORTO

1. Nel Servizio Amministrativo sono inseriti i seguenti uffici:

- Gestione Sanzioni Amministrative;
- Protocollo;
- Attività amministrative;

- Informazioni, accertamenti e notifiche.

ART. 12- SERVIZIO OPERATIVO TERRITORIALE

1. Nel Servizio Operativo Territoriale sono inseriti i seguenti uffici e N.O.:

- Ufficio Centrale Operativa e Pronto Intervento;
- Ufficio Infortunistica stradale;
- U. O. Polizia Stradale e viabilità;
- U.O. Polizia Urbana.

ART. 13- SERVIZIO OPERATIVO SPECIALE

1. Nel Servizio Operativo Speciale sono inseriti i seguenti uffici:

- Ufficio Polizia Commerciale;
- Ufficio Polizia Edilizia e P.G.;
- Ufficio Polizia Ecologica e Ambientale;
- Ufficio Autorizzazioni e Polizia Amministrativa;

ART. 14 - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

1. Al Comandante del Corpo di Polizia Municipale sono attribuite, con le modalità previste dall'art 9 del Regolamento degli Uffici e Servizi, le funzioni previste all'art. 8 del suddetti Regolamento ed in particolare è responsabile dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.
2. Per l'organizzazione dei servizi, in conformità alle funzioni di istituto, al Comandante spetta di:
 - a) emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
 - b) disporre, a mezzo ordini di servizio giornalieri, permanenti o temporanei, l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi ed in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
 - c) mantenere i rapporti con la stampa e gli altri servizi di informazione nei limiti delle proprie attribuzioni;
 - d) proporre encomi al personale ritenuto meritevole;
 - e) coordinare i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di polizia e della protezione civile;
 - f) mantenere i rapporti con le Magistrature, le autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune o di altri Enti collegati da necessità operative;
 - g) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed in occasione di manifestazioni pubbliche;
 - h) partecipare alle commissioni dei concorsi relativi al personale della Polizia Municipale nonché a tutte le commissioni in cui vengono trattati argomenti che riguardano la Polizia Municipale;
 - i) assegnare i mezzi di cui è dotato il Corpo e l'utilizzo degli stessi in base alle esigenze di servizio;
 - j) predisporre il provvedimento interno per l'assegnazione e l'uso della divisa;
 - k) predisporre il PEG, le relazioni di natura contabile ed enunciare gli obiettivi del Corpo, nonché provvedere al disbrigo ed alla predisposizione di ogni strumento di natura finanziaria, al controllo periodico di gestione, e di ogni altro documento che venga richiesto in qualità di responsabile del settore;
 - l) approntare, in collaborazione con gli altri uffici o con altri Enti, le procedure complesse di competenza;
 - m) esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, i programmi ed i provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
 - n) curare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente;
 - o) firmare la corrispondenza diretta ad Enti ed Uffici esterni, ad esclusione delle diffide e degli ordini emanati in materia di sanità ed ordine pubblico, nonché delle *ordinanze a contenuto precettivo*. Firma altresì, la corrispondenza e gli atti rientranti nella normale istruttoria delle pratiche in vista dell'adozione dei provvedimenti di competenza dell'Ente;
 - p) rispondere al Sindaco o all'Assessore delegato e al Direttore Generale ed, in particolare, inviare loro, con cadenza almeno trimestrale, una relazione circa l'attività del Corpo;

- q) partecipare alla Conferenza di Direzione dell'Ente presieduta e convocata dal Direttore Generale;
- r) segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;

In caso di assenza o di impedimento viene sostituito dal Vice Comandante, anche per le funzioni dirigenziali;

ART. 15- COMPITI DEL VICE COMANDANTE E DEGLI GLI ISPETTORI

1. Al vice comandante e agli ispettori sono assegnati i compiti previsti nel Regolamento degli Uffici e Servizi e nello specifico coadiuvano il Comandante per quanto attiene alla disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente assegnato e sono responsabili della corretta esecuzione dei compiti nonché della regolarità e della completezza dei procedimenti amministrativi di competenza. Essi, inoltre, rispondono della realizzazione dei programmi e dei progetti loro specificamente affidati, nonché dell'utilizzo del personale e delle risorse strumentali ad essi assegnate. All'inizio di ogni anno, gli ispettori responsabili di sezione presentano al Comandante, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Gli ispettori, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, in particolare:

- a) curano il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori;
- b) accertano la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive ed alle disposizioni impartite;
- c) forniscono istruzioni normative ed operative al personale subordinato, nelle materie di competenza;
- d) curano la disciplina del personale, comunicando al Comando ogni violazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti;
- e) coadiuvano il Comandante nei compiti di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente;
- f) verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
- g) controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni
- h) espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante cui rispondono direttamente.

4. Il vice comandante, oltre ai suindicati compiti, coadiuva il Comandante nelle funzioni di coordinamento e di direzione dell'intero settore, svolgendo i compiti fiduciari che gli sono attribuiti. Cura in particolare la disciplina degli appartenenti al Corpo ed il rispetto delle disposizioni di servizio impartite.

ART. 16 - COMPITI DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA. -

1. Gli istruttori di vigilanza:

- Sono responsabili verso il superiore dal quale dipendono dell'attività del servizio o ufficio a loro eventualmente assegnato.
- Redigono atti o provvedimenti per i quali è richiesta la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, coordinano l'attività degli appartenenti alle qualifiche inferiori o l'attività dei nuclei operativi (pattuglie) sulla base delle esigenze di servizio;
- Eseguono interventi specializzati anche mediante l'uso di strumenti tecnici, istruiscono pratiche, relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi connessi all'attività di Polizia Municipale;
- Curano l'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi di cui siano responsabili;
- Svolgono tutti i compiti propri degli agenti di Polizia Municipale.

ART. 17 - COMPITI DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli agenti di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i compiti ed i servizi loro affidati, nel rispetto dei doveri d'ufficio e di servizio, e sotto l'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

2. Quando accertino violazioni di natura penale o amministrativa redigono senza ritardo gli atti conseguenti previsti dalla legge, nel rispetto delle direttive e delle istruzioni diramate dai superiori.

3. Insieme al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegno e modi corretti ed urbani nonché deontologicamente consoni alla funzione svolta, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

4. Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale.

5. Possono essere individuati quali preposti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione di particolari servizi interni ed esterni ovvero quali responsabili di procedimenti amministrativi di competenza del Settore. In tal caso curano che i risultati del lavoro corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli agenti subordinati.

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

Capo III - Norme speciali d'accesso

ART. 18- REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO

1. Per essere ammessi alle selezioni pubbliche per l'accesso ai ruoli della Polizia Municipale, data la peculiare caratteristica dei compiti da realizzare, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

A. REQUISITI FISICI

Contribuiscono alla definizione del giudizio di idoneità fisica, i seguenti requisiti:

- visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con la correzione massima di tre diottrie purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a due diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio.
- normalità del senso cromatico e luminoso;
- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- integrità dell'apparato circolo-respiratorio e locomotore.

B. CARATTERISTICHE PSICOLOGICHE

Il profilo psicologico del candidato richiesto deve essere coerente con la tipologia dei compiti e delle mansioni previste per il posto da ricoprire.

Particolare attenzione deve essere rivolta nell'identificazione, con strumenti e procedure attendibili, dei fattori in grado di garantire il possesso dei sei seguenti requisiti:

- equilibrio emotivo e stabilità di carattere ,
- capacità di operare garantendo sicurezza e incolumità verso sé stessi, terzi e cose ;
- moralità, lealtà e correttezza, capacità di problem solving e reazione allo stress adeguati alla mansione ;

C. REQUISITI PRESTAZIONALI

- capacità di attenzione, memoria, coordinamento e reazione psicomotoria idoneità alla mansione;
- capacità di reggere livelli continui e differenziati di performance.
- scrupolosità, costanza, perseveranza e obiettività nell'esecuzione dei compiti e delle mansioni;

D. REQUISITI ULTERIORI

- a) per l'accesso ai posti di agente: possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli ed essere in grado di condurre motoveicoli;
- b) per l'accesso ai posti di Istruttore direttivo (Ispettore): possesso della patente di abilitazione alla guida autoveicoli; .

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7.marzo 1986. n. 65, non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione.

3. Per la progressione interna da parte del personale già inquadrato nel Corpo di P.M. sono richiesti gli stessi requisiti di cui al presente articolo, con le precisazioni seguenti:

- si può prescindere dal possesso dei requisiti fisici ove tali requisiti siano stati posseduti ed accertati dal candidato all'atto dell'assunzione dall'esterno; resta fermo il possesso dei requisiti minimi per poter svolgere i compiti da assegnare;

- per i requisiti psicologici e prestazionali si avrà riguardo anche ai risultati raggiunti ed alle valutazioni ottenute nel rapporto di lavoro con l'Ente, nonché alle attività formative svolte, in coerenza con il profilo da ricoprire;
- per l'accesso ai posti di categoria D sarà valutata anche l'attitudine al coordinamento e alla direzione del personale.

4. Considerati i particolari e gravosi compiti degli operatori della Polizia Municipale, le percentuali di assunzioni riservate alle categorie protette sono assorbite nell'ambito dei restanti profili professionali.

ART. 19 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PSICO FISICI ED ATTITUDINALI PER L'ACCESSO

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, individua le competenze proprie della figura professionale richiesta, disponendo che i concorrenti, prima di essere ammessi in servizio, siano sottoposti ad una prova di natura attitudinale al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti dall'art. 18, comma 1, punti B e C. Tale prova può anche avvenire prima delle altre prove d'esame ed, eventualmente, contestualmente alla preselezione di merito.

2. A tale scopo la commissione viene integrata con la presenza di uno psicologo esperto in selezione del personale.

3. L'accertamento del possesso dei requisiti fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dalla struttura sanitaria pubblica competente ai sensi di legge.

4. L'esito negativo della prova attitudinale e/o il mancato possesso dei requisiti fisici comporta l'esclusione del candidato dal concorso o dalla graduatoria di merito.

ART. 20- MODALITÀ' DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale nel Corpo di P.M. si effettua con le procedure previste dall'art. 2 comma 1 lettera a) e comma 2 lettera a) e b) e nello specifico nelle seguenti modalità :

- a) attraverso corso-concorso pubblico per titoli ed esami oppure attraverso concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) per i posti di istruttore, con le procedure previste nell'art. 7, comma 2;
- c) per i posti di Ispettore (Specialista di P.M.), potrà avvenire tramite selezioni interamente riservate al personale del Corpo di P.M. in possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento per i concorsi e dal CCNL vigente, ovvero, tramite concorso pubblico per titoli ed esami con riserva del 50% dei posti al personale interno che abbia almeno cinque anni di anzianità nella P.M.;
- d) le funzioni di vice comandante, che non comportano progressione verticale nel sistema di classificazione del personale, sono attribuite secondo quanto previsto dall'art 7, comma 5.

2. Per la copertura del posto di Comandante si seguono le procedure previste per i posti apicali dell'Ente.

3. Per l'assunzione a tempo determinato degli agenti ausiliari di Polizia Municipale, nelle modalità previste dall'art. 45 del Regolamento degli uffici e servizi, si procederà attraverso una prova selettiva pubblica per titoli ed almeno una prova d'esame a quiz a risposta multipla o a risposta sintetica. Per tali selezioni si abbreviano i termini previsti dagli artt. 11, comma 1, a giorni 15 e si prescinde dalla pubblicazione sulla G.U. dando comunque ampia pubblicità nel territorio ed inoltre si prescinde dalla prova attitudinale . Tali assunzioni potranno anche avvenire attingendo ad eventuali graduatorie per posti di ruolo ancora aperte.

Capo IV - Mobilità - Distacchi - Comandi

ART. 21 - MUTAMENTO DI MANSIONI

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alla disciplina del mutamento di mansioni per le inidoneità psico-fisica ai sensi del CCNL e del Regolamento Generale.

ART. 22 - MOBILITÀ' ED ASSEGNAZIONE

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro e dal Regolamento Generale.

2. L'assegnazione dei Responsabili alle Sezioni, nuclei ed uffici avviene su provvedimento del Comandante, nel rispetto della categoria di inquadramento. I responsabili rispondono direttamente a lui delle attività svolte.

ART. 23 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
 - a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
 - b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate, previa preventiva comunicazione al Prefetto;
 - c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati, previa intesa col Sindaco, fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Prefetto.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.
3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.
4. Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti preventivamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

ART. 24 - DISTACCHI E COMANDI

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
2. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

Capo V - Norme di comportamento**ART. 25 - DISCIPLINA IN SERVIZIO**

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

ART. 26 - DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTÀ DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici. Il superiore gerarchico, impartisce le necessarie disposizioni per l'espletamento dei servizi e ne verifica il buon andamento.
2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, l'inferiore ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi 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.
4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.
5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica è determinata nell'ordine: dal grado, dalla maggiore anzianità nel grado, dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine dalla maggiore anzianità anagrafica.
6. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni ed esterni l'Ente d'appartenenza, nel rispetto della gerarchia.

7. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi suggellati al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà all'inoltro immediato al destinatario.

ART. 27 - NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.
3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni e tale da non pregiudicare o menomare il prestigio e la credibilità propria e dell'Istituzione di appartenenza.

ART. 28 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti alle disposizioni e alle direttive impartite, l'interesse dell'Amministrazione e della Collettività.
2. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste di informazioni e di consiglio dei cittadini, indirizzandoli convenientemente o intervenendo secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
3. Tutte le richieste degli uffici municipali devono essere rivolte al Comando del Corpo. Agli operatori è vietato corrispondere alle richieste dirette, salvo i casi di urgenza. I componenti del Corpo che hanno ricevuto una richiesta urgente sono tenuti a darne immediata notizia al Comando, intervenendo direttamente entro i limiti imposti dall'urgenza.
3. L'appartenente al Corpo, quando opera in abito civile deve prima qualificarsi esibendo la propria tessera di servizio.
4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

ART. 29 - SALUTO

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto, nonché un modo per dimostrare la professionalità dell'agente in uniforme. Il saluto verso le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale è tenuto altresì a salutare i superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.
3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

ART. 30 - RAPPORTI ESTERNI

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza. Sono vietati, in pubblico, apprezzamenti o rilievi sull'operato degli amministratori o dei superiori. L'operatore deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.
4. È vietato al personale in uniforme, anche se non in servizio comandato:
 - portare involti voluminosi;
 - partecipare a manifestazioni o riunioni politiche o pubbliche, eccetto quelle sindacali.
5. Gli operatori comandati in servizio esterno d'istituto, ad eccezione delle pause ed intervalli, non debbono:
 - accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chicchessia, quando ciò non sia richiesto da esigenze di servizio;

- sedersi o fermarsi a leggere giornali o comunque scostarsi da un contegno dignitoso e professionale;
- allontanarsi per ragioni che non siano di servizio dall'itinerario assegnato o abbandonare il servizio affidato;
- occuparsi dei propri affari o interessi;
- fare acquisti o entrare negli esercizi pubblici, a meno che non sia richiesto da motivi di servizio o da imprescindibile necessità;
- fumare.

6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme e i divieti contenuti nel vigente Regolamento Generale, nel "Codice Di Comportamento dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni" (decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica - 28 novembre 2000) e nel CCNL.

ART. 31 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità, nonché attenersi alle disposizioni in materia di controllo dell'orario.

ART. 32- OBBLIGO DI PERMANENZA NEL SERVIZIO -

1. In caso di emergenza e situazioni particolari di servizio, qualora ricorra la necessità, su richiesta del Comandante o del coordinatore di servizio, al personale può essere fatto obbligo di permanere in servizio oltre il normale orario di lavoro, fino a cessate esigenze.

2. Al personale trattenuto in servizio verranno corrisposte le dovute indennità contrattuali.

ART. 33 - REPERIBILITÀ

1. E' istituito un servizio di reperibilità per il personale del Corpo di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.

2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto dal Comando.

3. Anche al di fuori dei turni di reperibilità predisposti, il personale può inoltre essere chiamato in servizio in caso di calamità o eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina, quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, esplosioni ed altri eccezionali fenomeni che mettano in pericolo l'incolumità e la salute pubblica. In circostanze di particolare gravità o allarme l'operatore è tenuto ad attivarsi, anche in assenza di chiamata, mettendosi a disposizione del Comando.

ART. 34 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

2. In conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione e d'informazione dei Cittadini e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione, appena possibile allo stesso Comandante.

3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, i servizi d'istituto, i provvedimenti e le operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 35 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme tranne in particolari casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.

2. Il Comandante, eccezionalmente, può vestire l'abito civile, tranne in cerimonie pubbliche ed incontri ufficiali.

3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona in modo da avere un aspetto esteriore compatibile con il decoro dell'uniforme ed al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge e dai regolamenti.

5. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili eccessivamente vistosi, che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere di impedimento o di intralcio nell'ambito della difesa personale e dei compiti istituzionali da svolgere.

Capo VI - Organizzazione del servizio e turni

ART. 36 - ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi in turni che assicurino l'attivazione dei servizi sul territorio per almeno 12 ore giornaliere per tutti i giorni dell'anno. Nei giorni festivi, ad eccezione dei mesi di luglio ed agosto, la durata minima di attivazione del servizio è ridotta a otto ore

2. Per i servizi interni e d'ufficio l'orario può essere articolato, in analogia a quanto avviene per il restante personale del Comune, su cinque giorni settimanali con rientri pomeridiani.

3. I singoli turni di lavoro, nel rispetto dei limiti contrattuali, possono anche superare le sei ore.

4. Per esigenze di servizio o per particolari servizi il personale può essere impiegato anche in turni diversi dal consueto e/o in orario notturno, ovvero superando l'orario contrattuale. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.

5. La prestazione individuale di lavoro deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente. Il periodo minimo di riposo tra un turno e l'altro non può, di regola, essere inferiore alle otto ore.

6. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per i compiti istituzionali, per l'istruzione professionale e a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

7. Il Comandante, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato ed è esentato dall'uso del cartellino marcatempo. Egli è tenuto a prestare servizio in tutte le circostanze che richiedano la sua presenza, anche per fini di rappresentanza, nel limite minimo dell'orario settimanale previsto per gli altri dirigenti dell'Ente.

ART. 37 - ORDINE DI SERVIZIO DEL GIORNO

1. Il Comandante del Corpo emana l'ordine di servizio del giorno che costituisce il documento attestante la situazione organica del Corpo e ne programma le normali attività di servizio. Oltre al nominativo del dipendente, l'ordine di servizio contiene l'orario di inizio e fine servizio, il tipo di servizio, le disposizioni particolari.

2. Viene redatto giornalmente ed esposto all'Albo del Corpo entro le ore 12 del giorno precedente lo svolgimento delle attività previste.

3. Eventuali successive variazioni vanno comunicate ai diretti interessati dal responsabile dell'Ufficio presso cui il dipendente presta servizio.

4. L'ordine di servizio del giorno può anche limitarsi ad indicare il nominativo del dipendente con l'orario di inizio e fine; in tal caso il tipo e le modalità di espletamento del servizio saranno comunicati, per iscritto o verbalmente, dal Comandante o dal responsabile interessato.

ART. 38 - ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI E TEMPORANEI-

1. Sono ordini di servizio permanenti o temporanei, le direttive ed istruzioni adottate dal Comandante del Corpo per regolamentare, in modo stabile o per periodi determinati, l'attività dei servizi del Corpo.

2. Essi conservano validità fino alla revoca, se permanenti, o fino alla scadenza prevista se temporanei; sono registrati cronologicamente in apposito registro e raccolti in forme che assicurino la consultabilità da parte degli operatori.

3. Dette direttive, di norma, sono illustrate al personale dal Comandante o dai responsabili dei vari uffici interessati, al fine di stimolare il corretto adeguamento.

ART. 39- RIPOSO SETTIMANALE

1. Considerata l'esigenza di assicurare l'attivazione del servizio tutti i giorni dell'anno, il riposo settimanale agli appartenenti al Corpo viene concesso con appositi turni a rotazione preventivamente predisposti ed affissi all'albo del Comando, di norma, con un anticipo di due settimane. I turni di servizio saranno comunicati con un anticipo di almeno una settimana.

2. Di regola, nella normale articolazione dei turni, i giorni lavorativi consecutivi non possono essere più di sette, fatto salvo il diritto ad un giorno di riposo per ogni settimana.

3. È garantito ad ogni operatore il riposo festivo per almeno 1/3 delle domeniche, su base biennale, e per la metà dei giorni festivi infrasettimanali, su base annuale. Per il servizio da prestare nei giorni festivi infrasettimanali si attua un criterio di rotazione tra gli addetti dando priorità agli operatori che si offrano di effettuare tali turni.

4. Al personale che presta servizio in giornata festiva e per motivi di servizio non usufruisce del riposo compensativo nel giorno fissato, è consentito il recupero entro il bimestre successivo, è fatto salvo il diritto del dipendente di chiedere la retribuzione della prestazione come straordinario festivo.

ART. 40 - FERIE

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole richieste pervenute, determina annualmente i turni di ferie. A tal fine tutti gli operatori interessati dovranno far pervenire la relativa domanda entro i termini stabiliti dal Comando con apposita disposizione interna.

2. Nel caso in cui il dipendente non presenti la relativa domanda, il periodo di ferie sarà stabilito dal Comando in relazione alle esigenze di servizio

3. Di norma il personale assente per ferie non può superare il 1/3 dei dipendenti. Durante il mese di luglio tale quota massima è ridotta al 10% ed in agosto al 5%, comunque minimo una unità. Nel caso che le richieste siano in esubero rispetto a tali limiti si attuerà un criterio di rotazione tenendo conto delle ferie concesse negli anni precedenti e dei relativi periodi, nonché di quelle eventualmente già fruite nell'anno. Sono fatti comunque salvi i diritti previsti dal CCNL.

4. Le ferie sono concesse dal Comandante. Per motivi urgenti di servizio o in caso di necessità, le stesse possono essere sospese, con le garanzie e i rimborsi previsti dal CCNL vigente. A tal fine il personale, comunicherà al Comando il proprio recapito.

ART. 41 - OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA

1. Il personale che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno mezz'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, al Comando, per i conseguenti adempimenti. La comunicazione è immediatamente annotata su apposito registro, con l'indicazione dell'orario, dell'operatore che riceve e delle modalità di ricezione.

Capo VII - Inabilità fisica - Malattia - Accertamenti medici

ART. 42 - TEMPORANEA INABILITA' FISICA

1. Oltre a quanto previsto in caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente.

ART. 43 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Durante le assenze per malattia gli operatori sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme contrattuali in materia di obbligo di permanenza domiciliare e di quelle relative al recupero dell'efficienza psicofisica. A tale scopo il Comando disporrà le verifiche ed i controlli opportuni.

2. Qualora il dipendente, durante i periodi di malattia, debba allontanarsi, nelle fasce di reperibilità domiciliare, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere sempre documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Comando. La comunicazione è annotata con le stesse modalità di cui all'art. 41.

ART. 44 - ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

Capo VIII - Formazione - Aggiornamento professionale**ART. 45 - CORSO DI FORMAZIONE**

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base, sia teorico che pratico, della durata minima di mesi tre, con addestramento pratico sul territorio. Il corso potrà svolgersi presso la Scuola Regionale di Polizia Municipale, presso altri Enti o Istituzioni, ovvero in sede. Lo stesso si conclude con una valutazione del neoassunto anche in relazione al periodo di prova.

2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto é affiancato da Assistenti individuati dal Comandante nell'ambito del personale in servizio di ruolo nel Corpo. Detti Assistenti, nell'ambito del coordinamento e del controllo dei servizi istituzionali, fungono da istruttori nei confronti dei partecipanti al corso formativo riferendo direttamente al Comandante in merito ai singoli comportamenti.

3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

ART. 46 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ISPETTORI

1. I vincitori dei concorsi per Ispettore (Istruttore Direttivo) sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Corpo o da Enti o Istituzioni. Nel caso di accesso dall'esterno, la valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

ART. 47 - ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

ART. 48 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento e aggiornamento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.

2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione o la partecipazione a corsi, seminari o giornate di studio. **In particolare, tutti gli appartenenti al Corpo, sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.**

3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

ART. 49 - ADDESTRAMENTO FISICO

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

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

ART. 50 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.

2. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Capo IX - Uniformi e dotazioni

ART. 51 - UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, l'uniforme di rappresentanza (alta uniforme), i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
2. In attesa della emanazione di apposite norme regionali, le caratteristiche dell'uniforme restano quelle in uso, come descritte nell'allegato regolamento della massa vestiaria (allegato nr.1).
3. Le dotazioni ulteriori occorrenti sono stabilite dal Comandante in relazione alle effettive esigenze, sentita un'apposita commissione consultiva composta dal Comandante o da un suo delegato e da due appartenenti al Corpo eletti tra i componenti il Corpo stesso. La commissione viene anche sentita per la modifica o l'integrazione del regolamento per la massa vestiaria o per la variazione delle relative scadenze.
4. L'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio; per i soli servizi interni il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spilline.
5. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare il copricapo o casco, manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca ed il corpetto dello stesso materiale.
6. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.
7. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.
8. Il servizio di rappresentanza con l'alta uniforme viene stabilito di volta in volta dal Comandante anche su richiesta del Sindaco e lo stesso è svolto da nr. due agenti. Il personale addetto a tale servizio di rappresentanza viene selezionato dal Comandante sulla base di requisiti fisici idonei allo scopo.
9. Per lo svolgimento di particolari servizi (es. Polizia Venatoria, Edilizia, Ambientale, ecc.), possono essere forniti appositi capi con funzione protettiva, operativa o di sicurezza, meglio descritti nell'allegato regolamento della massa vestiaria.
10. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

ART. 52 - GRADI E DISTINTIVI

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono quelli stabiliti dall'art.7.
2. Il Comandante, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari, civili o di specialità.
3. Con apposito provvedimento amministrativo il Sindaco può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di polizia, distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

ART. 53- ARMAMENTO

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualifica di Agente di P.S, portano l'arma di dotazione senza speciale licenza, nell'ambito del territorio di appartenenza ovvero del territorio ove presta servizio ai sensi dell'art. 23, per esigenze di difesa personale nonché per lo svolgimento di tutti i servizi riguardanti l'attività della Polizia locale, urbana, rurale, di Polizia amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia stradale, di vigilanza in genere e tutte le altre materie la cui funzione di Polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla legge e dai regolamenti. Sono pure prestati con armi i servizi di collaborazione con le forze di Polizia, previsti dall'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n. 65. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni dettate dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n.145, concernente l'armamento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

2. L'armamento della P.M consta di:

1. Una pistola semiautomatica calibro 9 X 21 - ovvero di altra pistola inserita nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui alla Legge 18 aprile 1975 n° 110 - munita di nr.2 caricatori, per ogni operatore in servizio, maggiorato del 5% come dotazione di riserva ;

2. Nr. quattro sciabole, per i soli servizi di guardia d'onore in occasione di feste o funzioni pubbliche.
3. Il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo ed il relativo munizionamento è stabilito dal Sindaco in base ai criteri cui all'art. 3 del D.M. 145/87; tale determinazione e ogni successiva variazione è comunicata al Prefetto.
4. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo in possesso della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, le armi di dotazione con un munizionamento di 50 colpi, provvedendo altresì annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
5. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
6. Il consegnatario delle armi in dotazione che non risultino assegnate in via continuativa, è il Comandante del Corpo. Egli può delegare altro dipendente con qualifica non inferiore ad istruttore.
7. Il consegnatario cura con la massima diligenza:
 - La custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni;
 - La tenuta dei registri e della documentazione prevista dalla legge;
 - La verifica periodica delle armi in dotazione agli appartenenti al Corpo;
8. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
9. Per l'arma consegnata in via continuativa e' consentito il porto anche fuori dal servizio nell'ambito del territorio comunale e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, ed in questo caso l'arma e' portata con le modalità di cui al comma precedente ed in modo non visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65, l'addetto al Corpo di Polizia Municipale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi. Il Comandante e gli Ufficiali possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni. E' fatto divieto di estrarre l'arma in luogo pubblico o aperto al pubblico per motivi non inerenti il servizio. Senza valido motivo e' vietato consegnare, anche temporaneamente, l'arma a terzi ovvero permettere che sia maneggiata da chicchessia. Il servizio esterno deve essere svolto sempre con la dotazione personale di un paio di manette di cui al successivo comma 13.
10. Con provvedimento motivato del Comandante possono essere esonerati dal porto delle armi quegli appartenenti al Corpo che siano comandati in servizio di rappresentanza o di scorta al Gonfalone, ovvero facciano parte del picchetto d'onore. L'esenzione può essere disposta, con provvedimento motivato, anche per altri servizi o circostanze.
11. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
12. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.
13. A tutti gli operatori è assegnato inoltre un paio di manette del tipo in dotazione alle Forza di Polizia dello Stato.

ART. 54 - TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalla legge regionale. In attesa dell'emanazione della normativa Regionale, le placche di servizio (allegato nr.2) e la tessera di riconoscimento (allegato nr.3), hanno le caratteristiche del fac simile che si allega al presente regolamento.
2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

ART. 55 - USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione alle Sezioni, ai nuclei, agli uffici o ai singoli individui.

2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

Capo X - Encomi - Elogi e punizioni**ART. 56 - ENCOMI ED ELOGI**

1. Gli appartenenti il Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

- a) elogio verbale del Comandante;
- b) elogio scritto del Comandante;
- c) encomio del Sindaco;
- d) encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale;
- e) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

ART. 57 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

2. I superiori hanno il dovere di rilevare e segnalare ogni comportamento che possa costituire illecito disciplinare, riferendo per iscritto al Comandante.

Capo XI - Bandiera e norme finali**ART. 58 - BANDIERA**

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera, costituita dal Tricolore della Repubblica, completato, al vertice dell'asta, da una fascia di colore azzurro con ricamo in oro riportante lo stemma del Comune e la scritta "Corpo di Polizia Municipale - Comune di Capaccio".

2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due Agenti oltre l'alfiere.

ART. 59 - RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1. Le norme contenute nel presente Regolamento speciale integrano e sostituiscono, per la parte di competenza, quelle contenute nel Regolamento Generale e nel regolamento per gli accessi.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento Generale e dai CCNL vigenti.

ART. 60 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento abroga il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 10 marzo 1994 e successive modifiche ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Copia del presente Regolamento speciale viene comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Salerno.

Allegato nr. 1 - Regolamento per la fornitura della massa vestiaria

Grande uniforme

La grande uniforme in versione invernale è composta dai capi seguenti:

- a). Giacca in cordellino di colore bleu scuro, con bottoni dorati a doppia fila, con chiusura anteriore al collo, coda tipo frack e spalline in metallo dorato con filamenti dorati;
- b). Pantalone dello stesso colore e materiale, con strisce laterali di colore bordoux;
- c). Camicia di colore bianco, con colletto tipo alla francese;
- e). Mantello in panno di colore bleu esternamente e bordoux internamente;
- f). Coloniale di colore nero con stemma comunale;
- g). Sciabola per rappresentanza in acciaio inox con fodero;
- h). Guanti di colore bianco in cotone;
- i). Scarpe di colore nero tipo tubolare;
- l). Cordone dorato da appuntare sulla spallina destra;

La grande uniforme in versione estiva è composta dai capi seguenti:

- a). Giacca in cordellino di colore bianco panna;
- b). Pantalone in cordellino di colore nero con strisce laterali di colore bordoux;
- c). Camicia di colore celeste del tipo classica;
- d). Cravatta di colore bleu a bande con stemma Regionale o Comunale;
- e). Coloniale di colore bianco con stemma Comunale;
- f). Sciabola per rappresentanza in acciaio inox con fodero;
- g). Guanti di colore bianco in cotone;
- h). Scarpe di colore nero tipo tubolare;
- i). Cordone dorato da appuntare sulla spallina destra;

I capi della grande uniforme vengono sostituiti all'occorrenza, senza scadenze prefissate.

Uniforme Ordinaria:

DESCRIZIONE DEL CAPO DI VESTIARIO	QUANTITA'	SCADENZA
	Numero	Anni
Uniforme Invernale		
Giacca di cordellino di colore blu uomo;	1	2
Giacca di cordellino di colore blu donna - Personale femminile -	1	2
Maglione di colore blu tipo carabinieri collo a "V";	1	2
Pantaloni cordellino, tipo classico;	2	2
Gonna tipo civile, taglio normale, lunghezza al ginocchio - Personale femminile in alternativa al pantalone -	2	2
Paio di scarpe uomo;	1	2
Paio di scarpe donna - Personale femminile -	1	2
Camicie a maniche lunghe di colore celeste;	3	2
Berretto di colore bianco, completo di due foderine;	1	2
Foderina anti-pioggia per berretto;	1	2
Paio di guanti cotone di colore bianco;	2	2
Paia di calze ;	8	2
Giacca a vento in Gore-tex con rifrangenti;	1	2
Impermeabile in Gore-Tex con rifrangenti;	1	4
Pantalone anti-pioggia in goretex con rifrangenti	1	4
Paio di alamari per giacca con stemma comunale;	1	2
Cravatte di colore bleu con stemma Regionale;	3	2

Manicotti rifrangenti - figura II 475/a Art.183 - Reg. Esec. C.d.S;	2	4
Corpetto rifrangente- figura II 476 Art.183 - Reg. Esec. C.d.S;	1	4
Foderina rifrangente per berretto - figura II 476 Art.183 - Reg. Esec. C.d.S;	1	4
Fondina in pelle di colore bianco con relativi agganci;(Tipo standard)	1	2
Borsello in pelle di colore bianco;	1	2
Cinturone in pelle con stemma "PM", completo di spallaccio;	1	2
Placca di servizio con stemma comunale, per porta tessera (vedi allegato);	1	6
Placca di servizio con stemma comunale, per Giacca (vedi allegato);	1	6
Porta tessera in pelle di colore nero (vedi allegato);	1	6
Fischietto metallo mignon tipo balilla;	1	4

Personale Motociclista :

	Numero	Anni
Guanti in pelle di agnello con manicotti rifrangenti;	1	2
Pantaloni cordellino, modello motociclista;	2	2
Casco modulare con mentoliera apribile mediante l'uso di un solo pulsante completo di predisposizione per interfono (colore regionale);	1	4
Maglione di colore blu tipo carabinieri collo alto per motociclisti;	1	2
Centauri motociclisti in pelle, tipo polizia stradale;	1	2
Fascia, cintura e gambali rifrangenti - figura II 475/b Art.183 - Reg. Esec. C.d.S;	1	4

FORNITURA ESTIVA

	Numero	Anni
Giacca di cordellino di colore avion uomo	1	4
Giacca di cordellino di colore avion -Personale femminile ;	1	4
Pantaloni cordellino di colore avion, tipo classico;	5	4
Gonne tipo civile, taglio normale, lunghezza al ginocchio - Personale femminile in alternativa al pantalone -	5	4
Paio di scarpe uomo;	1	2
Paio di scarpe donna(Personale femminile);	1	2
Camicie a maniche lunghe di colore celeste;	4	4
Camicie a maniche corte di colore celeste, tipo oxford, con bande rifrangenti e con patta copripetto;	6	4
Paia di calze in cotone ;	6	4
Berretto estivo di colore bianco, completo di due foderine;	1	4
Giacca a vento in Gore-tex estiva	1	4
Paio di alamari giacca con stemma comunale	1	4
Paio di alamari camicia con stemma comunale;	2	4
Paio di spalline per camicia;	2	4
Cravatte di colore avion con stemma Regionale;	3	4
Portacaricatore di riserva in pelle di colore bianco;	1	4
Portamanette in pelle di colore bianco;	1	4
Personale Motociclista :		
Pantaloni cordellino, modello motociclista;	4	4

Dotazioni ulteriori.

- All'occorrenza, in relazione alle esigenze operative possono essere forniti i capi e le attrezzature seguenti:
- Tuta del tipo militare di colore bleu (giacca e pantalone), con scritta di colore bianco "Polizia Municipale" sulla parte posteriore della giacca nonché sulla parte anteriore all'altezza della tasca superiore sinistra;
 - Scarpe antinforturistiche di colore nero;
 - Stivali in gomma;
 - Maglione a collo alto di colore bleu, tipo motociclisti;
 - Maglietta a maniche corte di cotone di colore bleu; (versione estiva)

- f) Berretto di colore bleu, a visiera rigida ,del tipo americano con scritta "Polizia Municipale";
- g) Cinturone di colore bianco, in materiale sintetico, con aggancio rapido, corredato da portamanette, portacaricatore e fondina ad estrazione rapida in analogo materiale;
- h) Elmetto antinfortunistico;
- i) Guanti da lavoro in pelle;
- j) Guanti monouso in lattice.
- k) Cuffie protettive per l'apparato uditivo;
- l) Mascherine monouso.

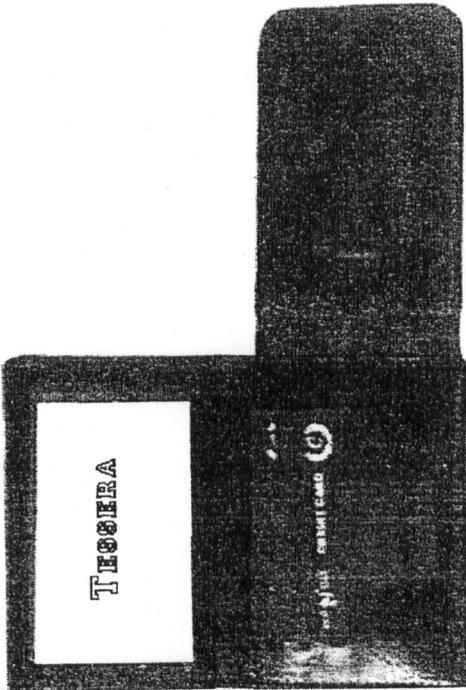
Allegato nr. 2 – Fac-simile Placche di servizio e portatessera -



Placca per porta tessera.



Placca per giacca/camicia.



Portatessera e portaplacca.

Portatessera e portaplacca in pelle di colore nero

Allegato nr. 3 – Fac-simile Tessera di riconoscimento -