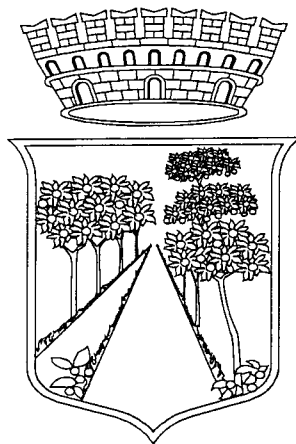


COMUNE DI GRUMO NEVANO

Provincia di Napoli



REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n° 28 del 11/04 2011

INDICE

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Istituzione del Corpo di Polizia Municipale	pag. 4
Art. 2 La Polizia Locale	pag. 4
Art. 3 Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale	pag. 4
Art. 4 Funzioni, compiti e ambito territoriale del Corpo di polizia municipale	pag. 4
Art. 5 Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale	pag. 5
Art. 6 Servizi di Polizia Locale in forma associata e/o consorziata	pag. 5

CAPO II: ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 7 Dotazione Organica	pag. 6
Art. 8 Funzioni ed attribuzioni del Comandante	pag. 6
Art. 9 Attribuzioni del Vice Comandante Vicario	pag. 7
Art. 10 Attribuzioni del Vice Comandante Aggiunto	pag. 7
Art. 11 Attribuzioni degli Ufficiali	pag. 7
Art. 12 Compiti degli sovrintendenti	pag. 7
Art. 13 Compiti degli operatori / agenti di polizia municipale	pag. 8
Art. 14 Attribuzioni e mansionario speciale degli appartenenti al Corpo	pag. 8
Art. 15 Uniforme – servizi di rappresentanza	pag. 9
Art. 16 Distintivi di grado	pag. 9
Art. 17 Esercizio dei diritti sindacali	pag. 9
Art. 18 Albo del Corpo	pag. 10
Art. 19 Programma mensile dei servizi	pag. 10
Art. 20 Organizzazione del servizio	pag. 10
Art. 21 Consegne e ordini permanenti di servizio	pag. 11
Art. 22 Servizi a carattere continuativo	pag. 11
Art. 23 Obblighi di permanenza in servizio	pag. 11
Art. 24 Pari opportunità al personale nei servizi	pag. 11
Art. 25 Reperibilità e disponibilità	pag. 12
Art. 26 Patrocinio Legale	pag. 12
Art. 27 Missioni	pag. 12
Art. 28 Strumenti operativi e veicoli in dotazione	pag. 13
Art. 29 Arma d'ordinanza	pag. 13
Art. 30 Servizi a domanda individuale	pag. 13

CAPO III: NORME SPECIALI DI ACCESSO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Art. 31 Disposizioni generali per l'accesso alle varie qualifiche	pag. 14
Art. 32 Modalità particolari di accesso	pag. 14
Art. 33 Mutamento di mansioni – mobilità – distacchi – comandi	pag. 14
Art. 34 Addestramento	pag. 15
Art. 35 Formazione e Aggiornamento della Polizia Municipale	pag. 15
Art. 36 Qualificazione professionale per neoassunti	pag. 15

CAPO IV: NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 37 Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta	pag. 15
Art. 38 Fondo di integrazione per il personale di p.m.	pag. 16
Art. 39 Biblioteca del Corpo Polizia Municipale	pag. 16

Art. 40 Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale	pag. 16
Art. 41 Disciplina in servizio	pag. 16
Art. 42 Dipendenza gerarchica	pag. 17
Art. 43 Il saluto	pag. 17
Art. 44 Presentazione in servizio e Segreto d'ufficio e riservatezza	pag. 17
Art. 45 Encomi ed elogi	pag. 18
Art. 46 Sanzioni disciplinari	pag. 18
Art. 47 Sistema di valutazione del personale	pag. 18

CAPO V: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 Entrata in vigore	pag. 19
Art. 49 Comunicazione del Regolamento speciale per il Corpo di Polizia Municipale	pag. 19

ALLEGATI:

A. Regolamento del vestiario	pag. 20
B. Gradi e distintivi	pag. 22
C. Regolamento utilizzo armi	pag. 26
D. Scheda di valutazione	pag. 28

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

Nel rispetto degli artt. 1, 4 e 7 della Legge 07.03.1986 n. 65 e della legge Regione Campania n. 12 del 13.06.2003, si ribadisce l'istituzione del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Grumo Nevano, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento e dalle normative statali e regionali.

Le disposizioni del presente Regolamento, al fine di assicurare un efficiente ed efficace servizio di Polizia Locale, disciplinano:

- 1) I servizi di Polizia Municipale del comune di Grumo Nevano;
- 2) L'istituzione e l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Grumo Nevano;
- 3) Lo stato giuridico del personale di P.M., nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del comune di Grumo Nevano.

Il servizio di Polizia Locale è gestito in forma singola attraverso apposito personale da esso dipendente, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni istituzionali.

Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera con i colori dello Stato Italiano con sovrainpressi lo stemma del comune e la scritta "Corpo di Polizia Municipale"

Art. 2 La Polizia Locale

La Polizia Locale è l'insieme delle funzioni di polizia amministrativa correlate alle materie di competenza degli organi istituzionali del Comune, compresa l'attività posta in essere per prevenire e reprimere tutti i comportamenti e le situazioni, concentrati sul territorio di competenza, che possano pregiudicare la convivenza civile, il decoro dell'ambiente, la qualità della vita locale e che non siano riservate, ai sensi degli artt. 159 e 160 del D.Lgs. n. 112 del 31.03.1998, alla competenza esclusiva delle Forze di Polizia dello Stato e ai sensi dell'art. 11 della legge Regione Campania n. 13 del 16.06.2003.

La Polizia Locale nel comune di Grumo Nevano viene svolta in via prioritaria, nel rispetto del presente regolamento, dal Corpo di Polizia Municipale.

Il servizio di Polizia Locale è organizzato secondo il criterio dell'imparzialità nello svolgimento delle attività di servizio e secondo il criterio della massima efficienza ed uniformità.

Art. 3 Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale

Al Corpo di Polizia Municipale, diretto e gestito da un funzionario-comandante, sovrintende il Sindaco, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 07.03.1986 n.65 e della Legge Regione Campania n. 12 del 13.06.2003.

All'interno del Corpo di Polizia Municipale vige, in generale, il principio di organizzazione gerarchica che viene esattamente applicato.

Il comune di Grumo Nevano, per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, istituisce i servizi di Polizia Municipale, distribuiti in un modello organizzativo basato su quattro Unità di Controllo:

1. **Unità di Controllo Comando**
2. **Unità di Controllo Polizia Stradale Viabilità**
3. **Unità di Controllo Edilizia Servizi Speciali**
4. **Unità di Controllo Polizia Amministrativa e Commerciale**

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato dalle ore 08.00 alle ore 21.00:

- a) in servizio ordinario distribuito su due turni: antimeridiano e pomeridiano dalle ore 08.00 alle ore 21.00, in casi particolari il Comandante può disporre l'inizio del turno antimeridiano per le ore 07.00;
- b) per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza;
- c) in rapporto ai flussi della popolazione, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

Art. 4 Funzioni, compiti e ambito territoriale del Corpo di Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, da normative provinciali, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati nel presente Regolamento.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 07.03.1986 n. 65 e dalla legge Regione Campania 13.06.2003 n. 12;
- b) 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 sicurezza urbana e rurale, l'edilizia, il commercio a sede fissa e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- c) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30.04.1992 n. 285, "codice della strada" e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24.07.1977 n. 616;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione delle procedure amministrative di competenza;
- j) accertare reati e rapportarsi all'Autorità Giudiziaria nel rispetto della Legge;
- k) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- l) svolgere servizi a domanda individuale, come meglio individuati nel successivo art. 30 del presente Regolamento
- m) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla Legge al Comune.

Art. 5 Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune di Grumo Nevano e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercitano ex lege, oltre alle funzioni istituzionali previste e disciplinate dall'art. 3 della legge 07.03.1986 n. 65, 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 Ufficiali di P.M., agli specialisti dell'area vigilanza - addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 07.03.1986, n. 65, nonché, ove presenti, gli addetti al controllo. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) **Pubblica Sicurezza:** assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver verificato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 07.03.1986, n. 65 e previa comunicazione del 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 e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15.05.1997, n. 127.

Art. 6 Servizi di Polizia Locale in forma associata e/o consorziata

Il Comune sulla base di intese incentivanti, eventualmente favorite dalla Regione, può istituire apposite strutture organizzative e strumenti operativi per l'impiego del personale sul territorio interessato, anche se diverso da quello di competenza, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

Nel caso di eventuale gestione in forma associata o consorziata del servizio di Polizia Locale, le direttive per il miglior utilizzo del personale sono impartite dal legale rappresentante dell'Ente di gestione, fatte salve le competenze e le responsabilità di ciascun Sindaco nell'ambito territoriale del proprio Comune.

Quando il personale di P.M. viene impiegato sul territorio di un Comune o di un ente diverso da quello di appartenenza è collocato alle dipendenze del Sindaco di quest'ultimo Comune o del legale rappresentante dell'Ente, fermo restando che l'impiego tecnico operativo è affidato al Comandante del Corpo o al Responsabile del Servizio di Polizia Locale di quel Comune o Ente.

Salvo quanto disposto dall'art.4 punto 4 lett. C) della legge n. 65/1986, sono autorizzate missioni esterne di carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici e privati infortuni o calamità,

fermo restando l'obbligo per il Comandante del Corpo di P.M. di darne tempestiva comunicazione ai Sindaci e al Prefetto o ai Prefetti interessati.

CAPO II

ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 7 – Dotazione Organica

La dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale - di cui alla tabella annessa al Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici - è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze del servizio.

È soggetta a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2, della legge 07.03.1986, n. 65, e dall'art. 12, comma 2 della Legge Regione Campania 13.06.2003, n. 12.

Profili professionali previsti e categorie:

<u>mansioni</u>	<u>PROFILO</u>	<u>Categoria</u>
Comandante	funzionario	D3
Ufficiali	istruttore direttivo	D
Operatori /Agenti	istruttore vigilanza	C
Amministrativi	istruttore amministrativo	C
Ausiliari del Traffico	collaboratore professionale	B

Per l'espletamento delle attività amministrative e/o tecniche di supporto e a completamento e integrazione all'attività di Polizia Municipale si fa riferimento a quanto stabilito nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Grumo Nevano.

Art. 8 – Funzioni ed attribuzioni del Comandante - funzionario

Al Comandante compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

In particolare:

- a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo ai servizi, alle aree ed ai servizi vari;
- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto, a mezzo ordini di servizio;
- e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) determina encomi al personale ritenuto meritevole.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:

- 1) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- 2) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- 3) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- 4) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- 5) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle forze di polizia operanti sul territorio comunale;
- 6) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
- 7) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
- 8) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di manifestazioni pubbliche;
- 9) ad attribuire i trattamenti economici accessori per il personale assegnato alla struttura di competenza secondo quanto previsto dalla normativa e più specificatamente dal C.C.N.L., dal Codice della Strada e dai Regolamenti Locali;
- 10) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Il Comandante, in deroga a quanto previsto dal successivo art. 15, può prestare servizio senza l'obbligo di indossare l'uniforme. L'uniforme dovrà assolutamente essere indossata in tutte le occasioni di cerimonie, incontri ufficiali e/o servizi operativi anche stradali.

Il Comandante della P.M., nel rispetto della legge n. 65/1986, stante il ruolo e il rapporto con l'Autorità Giudiziaria, svolge le funzioni della propria funzione effettuando un orario flessibile, secondo le esigenze della struttura e dell'Amministrazione.

Art. 9 Attribuzioni del Vice Comandante Vicario- funzionario

Il Vice Comandante Vicario, in caso di assenza e di impedimento del Comandante, lo sostituisce nelle funzioni di Comandante, assolvendo alle attribuzioni e ai doveri organizzativi e gestionali del Corpo e dell'intera struttura da questi delegata.

Cura la vigilanza sulla disciplina del Corpo; promuove e controlla l'attività del Corpo, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. Viene attribuita ad esso la responsabilità della funzione propositiva ed istruttoria con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati, predisposizione e formazione degli atti e dei provvedimenti complessi, svolge tutte le funzioni proprie degli istruttori direttivi di cui al successivo art. 11.

Le funzioni sono svolte dall'istruttore direttivo più anziano nel grado. In caso di anzianità maturata nello stesso anno da più istruttori direttivi, le funzioni vicarie sono ricoperte dai primi due più anziani.

Art. 10 Attribuzioni del Vice Comandante Aggiunto - istruttore direttivo

Il vice comandante aggiunto è un Ufficiale di P.M. e svolge tutti i compiti di cui all'art. 11; in assenza del Comandante e del Vice Comandante Vicario sostituisce il Comandante nelle sue funzioni con i compiti di cui all'art. 9.

Le funzioni sono ricoperte dall'istruttore direttivo più anziano nel grado al quale non è stata attribuita la funzione di Vice Comandante Vicario.

Art. 11 Attribuzioni degli Ufficiali - ispettori

Gli Ufficiali di P.M. sono preposti ad uno o più Unità di Controllo di Polizia Municipale nell'ambito delle direttive impartite dal Comandante.

Svolgono attività propositiva di elaborazione, di istruttoria, di studio e ricerca nel campo amministrativo e tecnico. Sono responsabili per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle dei servizi e uffici assegnati sono responsabili delle attività degli istruttori di vigilanza, in particolare:

- a) il coordinamento, il controllo e la verifica delle attività degli Agenti appartenenti alla sua Unità di Controllo;
- b) l'istruttoria dei procedimenti di cui è responsabile, compresa l'indizione di riunioni anche intersettoriali;
- c) l'elaborazione di studi e pareri;
- d) la redazione di atti deliberativi;
- e) le istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- f) la disciplina del personale assegnato, adottando le opportune iniziative, finalizzate ai risultati richiesti;
- f) la cura della formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- g) la distribuzione del personale sottoposto ai diversi compiti in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- h) la presentazione di proposte e suggerimenti utili per migliorare il servizio;

Hanno il dovere altresì guidare il personale loro assegnato, assisterli, controllarli nel servizio. Verificano quindi che la condotta del personale assegnato sia sempre irreprensibile.

Art. 12 Compiti dei sovrintendenti – istruttori di vigilanza

I sovrintendenti coadiuvano gli ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Hanno la responsabilità del personale a loro assegnato e ne hanno il controllo, svolgono attività tecnica nell'ambito delle prescrizioni e degli ordini di servizio disposti dagli ufficiali. Hanno la responsabilità per le attività svolte direttamente e per i risultati conseguiti dagli uffici assegnati; assumono altresì la qualifica di Ufficiali quando espressamente così stabilito dalla legge, nell'ambito della Unità di Controllo.

In caso di assenza e/o impedimento degli Ufficiali di riferimento, e solo per i casi urgenti indilazionabili, indipendentemente dall'assegnazione interna, nel rispetto dell'anzianità di grado e di

categoria d'inquadramento, sostituiscono gli stessi nel ruolo di coordinamento e controllo della Unità di Controllo.

I compiti del presente profilo professionale assorbono anche quelli propri del profilo di operatore di P.M.

Art. 13 Compiti degli agenti di polizia municipale – istruttori di vigilanza

Gli operatori di P.M. devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto di leggi, regolamenti, ordinanze, istruzioni e direttive ricevute. Collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Gli operatori di P.M. non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali del Corpo, ai sensi dell'art. 4 comma 2 della legge 65/1986.

Gli operatori di P.M. devono in particolare:

1. espletare in modo corretto i servizi cui sono assegnati;
2. vigilare affinché sia tutelata la sicurezza, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
3. prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
4. partecipare alle operazioni di protezione civile;
5. assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito delle proprie funzioni d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
6. svolgere attività di notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari, nonché per conto del Comando P.M.;
7. assicurare i servizi d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, con il compito di scortare il Gonfalone della città di Grumo Nevano e/o la Bandiera del Corpo di Polizia Municipale di Grumo Nevano;
8. vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi;
9. accertare, notificare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
10. prestare prontamente soccorso ed assistenza ai cittadini;
11. fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne faccia richiesta;
12. sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la conservazione e reprimere ogni abuso;
13. prevenire e sedare risse e litigi;
14. prestare assistenza ai minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
15. far cessare prontamente l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica autorità;
16. custodire a norma di legge gli oggetti smarriti rinvenuti o ricevuti in consegna;
17. relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
18. informare l'Autorità Giudiziaria di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, per il tramite del Comando;
19. assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo l'esercizio dei giochi d'azzardo;
20. impedire l'abusiva affissione murale dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
21. utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi e altri per legittima difesa o stato di necessità;
22. vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
23. adempiere a quant'altro ordinato dai superiori gerarchici.

Art. 14 Attribuzioni e mansionario speciale degli appartenenti al Corpo

Le attribuzioni proprie di ciascun appartenente al Corpo di P.M. sono quelle risultanti, oltre che dal presente Regolamento, dal livello, dal grado e dalla categoria di inquadramento, dalle istruzioni e dalle norme di servizio, dall'ordinamento dei servizi e degli uffici e dal mansionario specifico dell'Ente.

Art. 15 Uniforme – Servizi di Rappresentanza

Il personale della Polizia Municipale deve presentarsi in servizio secondo i turni stabiliti presso la sede la sede del Comando del Corpo e assumere servizio in uniforme, con equipaggiamento ed armamento prescritti per l'espletamento dei compiti assegnati.

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale debbono indossare, durante il servizio, l'uniforme prescritta e fornita a cura dell'Amministrazione, di cui non è consentito variare la foggia. I medesimi possono, eventualmente, essere dispensati, con provvedimento del Comandante dal vestire l'uniforme se distaccati presso altro Servizio o per ragioni di servizio.

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 eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro. Ogni abuso sarà perseguito a termini di Legge. E' fatto divieto al personale di P.M. di indossare la divisa o parte di essa fuori servizio.

I capi saranno forniti secondo quanto previsto dal regolamento del vestiario allegato al presente Regolamento (Allegato A).

La consegna dei capi di vestiario, della buffetteria e di quant'altro previsto nell'allegato A al presente Regolamento, facenti parte dell'uniforme, dovrà essere registrata in una apposita scheda personale, nella quale sarà indicato il momento temporale della consegna ed il periodo d'uso dell'uniforme, oltre agli interventi manutentivi effettuati a cura dell'Amministrazione Comunale. I capi di vestiario dovranno essere custoditi con la massima diligenza. In caso di deterioramento imputabile a negligenza si applicheranno i provvedimenti sanzionatori, oltre al recupero delle spese.

Nessun oggetto di vestiario sarà fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

Al personale del Corpo sono assegnate tessera di riconoscimento di appartenenza al Comune di Grumo Nevano e tessera di riconoscimento di Polizia Stradale. Il personale autorizzato a svolgere il servizio di istituto in abito borghese, 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.

Il personale del Corpo è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

Al personale del Corpo è assegnato un distintivo di servizio recante il numero di matricola interno del Corpo, da portare all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme; tale distintivo dovrà essere conservato con cura e l'eventuale smarrimento dovrà tempestivamente denunciato al Comando.

L'uso dell'Alta Uniforme verrà stabilito dal Comandante nel caso di servizi di istituto e di scorta al Gonfalone e/o della Bandiera del Corpo.

Gli operatori possono apporre sull'uniforme i relativi distintivi di encomi, onorificenze, elogi, specializzazione ed anzianità di servizio.

Art. 16 Distintivi di grado

Il personale di P.M. si distingue apponendo sull'uniforme di servizio i gradi secondo lo schema di cui all'Allegato B.

I gradi e segni distintivi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del personale.

Art. 17 Esercizio dei diritti sindacali

I servizi da espletare da parte degli appartenenti del Corpo di P.M. hanno una loro peculiarità. In ogni caso gli appartenenti al Corpo godono in pieno della tutela costituzionale dei diritti sindacali.

Il Comandante assicura ogni idonea attività e strumento organizzativo al fine dell'effettivo godimento da parte degli appartenenti al Corpo dei diritti sindacali.

In caso di sciopero ed al fine di assicurare i servizi essenziali, il Comandante, nei modi e nei termini previsti dalle leggi in materia, assicura l'espletamento dei servizi essenziali seguendo i sottoelencati criteri nella predisposizione del piano organizzativo:

- a) forza minima necessaria: quella stabilita dall'accordo sull'assicurazione dei servizi essenziali di cui al contratto decentrato o accordi specifici seguenti.
 - b) disponibilità del personale a svolgere i servizi essenziali
 - c) in mancanza del punto b), assicurerà i servizi essenziali, sentite le OO.SS. con la rotazione nel tempo del personale di volta in volta assegnato a far fronte agli stessi servizi.
- Quanto appena sopra si applica anche in caso di assemblee e riunioni sindacali.

E' sotto la diretta responsabilità del Comandante del Corpo l'esatta applicazione della normativa in materia sindacale nell'ambito del settore di Polizia Municipale.

Art. 18 Albo del Corpo

E' istituito l'Albo del Corpo di polizia municipale di Grumo Nevano, consistente in una bacheca affissa nella sala personale di P.M. e divisa in 2 sezioni, di cui una dedicata alle OO.SS., per le comunicazioni che si intenderanno rendere note al Corpo, e l'altra riservata alla pubblicazione di ordini e disposizioni di servizio, atti, circolari, documentazione, ecc. a cura del Comando, utili e necessari per migliorare l'efficienza degli appartenenti al Corpo.

Tutto il personale appartenente alla struttura è tenuto a visionare giornalmente l'albo del Corpo.

Art. 19 Programma mensile dei servizi

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione Comunale, il Comandante provvede affinché sia predisposta entro il giorno 15 di ogni mese la programmazione del servizio del Corpo di Polizia Municipale, da trasmettere contestualmente al Sindaco.

Sulla base della predetta programmazione mensile il Comandante o, se da questi delegato, il Responsabile dell'Unità di Controllo, redige gli ordini di servizio, nei quali sono specificati le modalità di espletamento, il contingente, l'equipaggiamento ed i mezzi da impiegare.

Il Comandante inoltra alle Unità di Controllo il programma mensile dei servizi nella loro articolazione temporale attraverso pubblicazione all'Albo del Corpo.

Per le esigenze eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili il Comandante dirama immediatamente, anche verbalmente, ai destinatari gli ordini di servizio necessari.

La programmazione mensile e gli ordini di servizio giornaliero, di cui al successivo art. 20, sono raccolti in appositi e distinti registri a fogli mobili e conservati agli atti di ufficio per almeno cinque anni.

Gli addetti al Corpo di P.M. hanno l'obbligo, allorché quotidianamente assumono servizio, di prendere visione della programmazione mensile e dell'ordine di servizio giornaliero e delle eventuali variazioni cui devono adempiere con le relative modalità operative.

Art. 20 Organizzazione del servizio

I servizi sono organizzati per turni sulla base del programma mensile di cui al precedente art. 19.

Tutti gli appartenenti al Corpo, idonei al ruolo, svolgono i turni cadenti, garantendo il principio della pari opportunità previsto dalla legge n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutti i servizi devono essere registrati in ordine cronologico su un apposito registro a fogli mobili, di cui deve essere estratta copia da affiggersi all'albo del Corpo di Polizia Municipale. Il servizio giornaliero, di norma redatto a cadenza settimanale, deve essere affisso entro le ore 14 del giorno precedente a quello di riferimento.

In caso di avvenimenti imprevisti, i servizi già ordinati possono essere modificati, apportando al registro le opportune rettifiche.

Gli appartenenti al Corpo hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale, che se non coincidente con la domenica, va usufruito entro i 15 giorni successivi, salvo esigenze di servizio; considerato che il Corpo di P.M. deve assicurare i servizi primari anche nei giorni festivi e tenuto conto di quanto sopra, il riposo settimanale domenicale potrà essere usufruito alternativamente con la giornata del sabato, assicurando in detti giorni la presenza di almeno due unità per turno, oltre al personale di cui all'art. 37.

Di norma il servizio di vigilanza su strada è effettuato con pattuglie formate da almeno due agenti, con l'ausilio di idonea apparecchiatura ricetrasmittente (radio o telefoni cellulari) per il collegamento con l'U.C. Comando.

Il personale servizio appiedato o automontato viene assegnato un itinerario predefinito, all'interno del quale svolgere le proprie mansioni secondo gli ordini e le direttive ricevute. Il servizio appiedato verrà altresì svolto compatibilmente con le condizioni atmosferiche presenti durante il servizio.

Il personale che ha prestato servizio in una festività infrasettimanale ha diritto al riconoscimento economico della prestazione straordinaria per il numero di ore in cui ha prestato servizio o, su espressa richiesta, ad una giornata compensativa di riposo. Tale riposo deve avvenire entro le quattro settimane successive. Rinvii o annullamenti, per esigenze di servizio, di permessi o riposi, dovranno essere comunicati dall'U.C. Comando all'interessato, in forma scritta, entro le 48 ore precedenti la fruizione.

L'appartenente al Corpo di P.M. che per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'orario in cui dovrebbe assumere il servizio stesso, al Comando, il quale disporrà per gli opportuni provvedimenti.

Il personale di Polizia Municipale è assegnato ai diversi tipi di servizio sulla base della assegnazione disposta dal Comandante ed in conformità delle disposizioni sulla mobilità del personale e sulla organizzazione del lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previo autorizzazione del Comandante, il dipendente potrà modificare il turno assegnato, anche eventualmente mediante inversione con altro dipendente.

Non potranno essere concesse ferie nelle seguenti ricorrenze:

- periodo festività Santo Patrono della città di Grumo Nevano;
- periodo festività Natalizie e/o Pasquali, solo nel caso di contingenti esigenze;
- in caso di calamità naturali e situazioni di emergenza
- altre situazioni di particolare importanza per la città.

Con disposizione di servizio il Comandante determinerà i periodi di ferie, le date entro cui presentare le istanze per il godimento delle stesse e le limitazioni funzionali derivanti da eventi particolari.

Con riferimento al periodo 1 luglio – 31 agosto, il personale dovrà presentare istanza entro il 31 maggio, onde consentire la predisposizione dei turni, tenuto conto delle esigenze di servizio. In ogni caso i turni di ferie saranno elaborati nel rispetto dei seguenti principi:

- a) rotazione ciclica del personale all'interno dei turni predisposti;
- b) godimento di un periodo continuativo di almeno due settimane nel turno 01 luglio – 31 agosto.

Nel caso di sospensione dei turni di ferie, connessi al verificarsi di eventi di particolare importanza o gravità, ove tale sospensione riguardi ferie già in godimento, il personale richiamato ha diritto al rimborso delle spese documentate, per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. In ogni caso il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

Art.21 Consegne e ordini permanenti di servizio

Per *consegne* si intendono le prescrizioni impartite dal Comando in ordine all'esecuzione dei singoli servizi, esse hanno validità circoscritta alla durata del servizio in relazione al quale sono state emanate.

Sono invece *ordini permanenti di servizio* le prescrizioni adottate dal Comando per l'esecuzione di determinati tipi di servizio, esse hanno durata indeterminata e conservano validità fino a quando permane la previsione del servizio cui sono collegate, o fino a revoca o successiva abrogazione.

Art. 22 Servizi a carattere continuativo

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

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce le consegne, di cui al precedente art. 21, e tutte le informazioni relative al servizio svolto;
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, al Comando gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

In via ordinaria il servizio Piantone-Centrale operativa è a carattere continuativo.

Art. 23 Obblighi di permanenza in servizio

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

Qualora la protrazione dell'orario di servizio comporti una protrazione lavorativa giornaliera superiore a 10 ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato.

La protrazione dell'orario di servizio viene disposta dal Comandante o dall'Ufficiale preposto alla direzione di esso, anche con articolazione diversa da quella prevista dal servizio.

Art. 24 Pari opportunità al personale nei servizi

Il Comandante del Corpo assicurerà nelle direttive impartite che siano garantite pari opportunità a tutto il personale nelle varie attività dei servizi di competenza.

Nella individuazione del personale per l'assegnazione ai servizi il Comandante, fermo restando il principio della rotazione, avrà riguardo dei seguenti criteri:

Attitudini individuali
Specializzazioni conseguite
Anzianità di servizio

Tale orientamento risponde alla necessità di buon andamento della Pubblica Amministrazione in quanto:

- evita che con la inveterata permanenza in un servizio possano verificarsi eventuali fenomeni degeneranti;
- consente la qualificazione professionale di tutto il personale;
- evita la ripetitività dell'attività del personale contribuendo in tal modo al benessere di quest'ultimo con la distribuzione equitativa dei servizi ritenuti più gravosi.

Art. 25 Reperibilità e Disponibilità

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza dei turni di reperibilità secondo il calendario predisposto mensilmente dal Comandante.

Il periodo di reperibilità fissato, per ogni componente, nella misura di sei turni per mese, prevede una squadra di almeno 2 unità; il personale impiegato comunica all'U.O. Comando il proprio domicilio, recapiti telefonici propri o assegnati dall'ufficio, presso il quale indirizzare la chiamata in servizio.

La pronta reperibilità verrà garantita dal Corpo di Polizia Municipale di Grumo Nevano solo ed esclusivamente per far fronte a eventi straordinari e imprevedibili, quali:

- ☐ situazioni di emergenza;
- ☐ stragi, inondazioni, calamità naturali, epidemie, terremoti, alluvioni, frane, crolli, incendi di vaste dimensioni, pericoli immediati per la salute pubblica;
- ☐ trattamenti sanitari obbligatori;
- ☐ ogni situazione di particolare gravità, valutata dal Comando P.M. in sintonia con l'Amministrazione Comunale.

Al personale in reperibilità verrà riconosciuta una indennità nel rispetto delle leggi e del C.C.N.L. Nel caso di chiamata in servizio del personale in reperibilità, lo stesso verrà retribuito come prestazione straordinaria, se la stessa sarà svolta oltre l'orario di servizio ordinario.

Il personale reperibile, in caso di chiamata, deve poter raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata.

Potranno altresì essere attivati turni di disponibilità, retribuiti nell'ambito dei progetti di miglioramento della circolazione stradale previsti dall'art. 208 del D.lgs. n. 285/92, al fine di aumentare la disponibilità di personale assegnata alla Unità di Controllo e per far fronte in modo efficace ed efficiente a eventuali situazioni di emergenza o per migliorare l'efficienza del servizio.

Art. 26 Patrocinio Legale

Il Comune di Grumo Nevano, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo, conformemente a quanto previsto dal regolamento degli uffici e servizi e delle leggi in materia, nonché dal vigente C.C.N.L. EE.LL.

Art. 27 Missioni

Le missioni fuori dal territorio comunale sono autorizzate per l'esercizio di compiti d'istituto e/o di rappresentanza dal Comandante del Corpo e comunque nel rispetto di norme che regolano i rapporti fra dipendenti e Comune di Grumo Nevano.

L'autorizzazione alla missione dovrà contenere l'orario di partenza e di rientro e la motivazione della missione.

La missione è autorizzata normalmente con uso di mezzo pubblico di trasporto o con mezzo in dotazione all'Amministrazione.

Le missioni dovranno essere sempre controfirmate dal Comandante del Corpo ed utilizzate per i seguenti scopi:

- a) per le operazioni di polizia fuori dal territorio: sono ammesse esclusivamente in caso di necessità, dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale, eccezionalmente da/per la Casa Circondariale;

- b) per le missioni esterne per soccorso: in caso di calamità e disastri, nel rispetto dell'art 6 del presente Regolamento;
- c) per assistenza e controllo dell'esecuzione delle ordinanze sindacali in materia di trattamento sanitario obbligatorio;
- d) le missioni presso altri Comuni possono essere autorizzate solo per l'espletamento dei compiti istituzionali inerenti le funzioni di Polizia Locale, e devono essere precedute da richiesta del Sindaco del Comune ove deve svolgersi la missione e autorizzazione scritta del Sindaco del Comune di Grumo Nevano. Tali accordi devono contenere espressamente l'orario di servizio del personale inviato in missione, la località presso cui il servizio verrà espletato, la natura dello stesso, la definizione dei rapporti economici.

In ogni caso l'orario di servizio non potrà eccedere del 20% quello stabilito dal vigente contratto di lavoro. La retribuzione verrà corrisposta al dipendente da parte del Comune di Grumo Nevano, che, a sua volta, introiterà i proventi corrispondenti dall'Ente o dal Comune presso cui il dipendente ha espletato la missione.

Art. 28 Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione alle Unità di Controllo, agli Ufficiali e ai singoli operatori.

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

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

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

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.

I danni o i guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione e la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi ed impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari. Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito deve registrare, in apposito libretto: l'indicazione del giorno, ora e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comandante, salvi i casi di cui all'art. 27 del presente regolamento.

Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal responsabile dell'Unità di Controllo cui il mezzo è assegnato.

Art. 29 Arma d'ordinanza

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dall'allegato Regolamento speciale, in attuazione della Legge n. 65/1986 (armamento del Corpo) e del D.M. n. 145 del 04.03.1987 (Allegato C).

L'arma deve essere portata secondo le norme previste dal Regolamento speciale di cui al primo comma. Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla Legge.

Gli Agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale. Tutti gli appartenenti al Corpo compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi della normativa in vigore.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità, da parte del Comandante o di suo incaricato.

Art. 30 Servizi a domanda individuale

Il personale di Polizia Municipale, nel rispetto della legge, viene autorizzato con il presente Regolamento, previo nulla osta del Comandante del Corpo, a svolgere il proprio servizio in particolari occasioni, oltre il proprio turno di lavoro, con appropriato riconoscimento economico nel caso di svolgimento di servizio a domanda individuale, richiesto dall'Amministrazione Comunale, da Enti, associazioni, aziende e cittadini.

Sono considerati servizi a domanda individuale, ai sensi della Legge n. 51/1982, i seguenti servizi:

1. Accertamenti e notificazioni di atti giudiziari, di sanzioni amministrative, consegna a domicilio di atti, certificazioni, documenti in genere;
2. scorte effettuate con veicoli della polizia municipale;
3. assistenza a manifestazioni che presuppongono il rilascio di licenza di Pubblica Sicurezza ai sensi del T.U.L.P.S., e comunque rientranti nelle competenze di cui all'art. 19 del D.P.R. n. 616/1977;
4. iniziative culturali, sociali, teatrali, cinematografiche e comunque spettacolari;
5. atti e compiti implementativi alla funzionalità di impianti tecnologicamente avanzati per la sicurezza stradale e territoriale
6. ogni altra iniziativa che l'Amministrazione Comunale di Grumo Nevano potrà ritenere utile.

Il Comando di P.M. provvederà a quantificare preventivamente le risorse umane occorrenti e i tempi necessari per lo svolgimento dei servizi a domanda individuale, con le formalità di cui all'art. 11 della Legge 07.08.1990 n. 241. Tale quantificazione concordata implicherà il calcolo delle competenze per il pagamento anticipato del servizio, che dovrà essere effettuato prima dello svolgimento dello stesso, condizione, questa, necessaria per il rilascio della licenza per le manifestazioni di cui al punto 3 del presente articolo.

Sono esenti dal pagamento della contribuzione i comizi elettorali e politici, nonché le manifestazioni gestite direttamente dal Comune o che comunque godano di espresso patrocinio dello stesso.

Si intendono gestite direttamente dal Comune le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Il personale di P.M., durante lo svolgimento del servizio a domanda individuale, è da considerarsi in servizio e potrà esercitare il proprio ruolo nella completezza delle funzioni riconosciutogli dalle leggi e dai regolamenti.

CAPO III

NORME SPECIALI DI ACCESSO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Art. 31 Disposizioni generali per l'accesso alle varie qualifiche

L'assunzione del personale della Polizia Municipale avviene per concorso pubblico, secondo la vigente normativa di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto disciplinato dai contratti nazionali di comparto.

Art. 32 Modalità particolari di accesso

Oltre alle norme previste dagli accordi contrattuali, per i concorsi inerenti l'assunzione del personale nel Corpo di Polizia Municipale, sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) possesso della patente di guida "A" e "B";
- 2) statura non inferiore a quella determinata da Leggi e decreti ministeriali vigenti;
- 3) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, accertate mediante visita medica e test psico-attitudinali analoghi a quelli usati per il reclutamento delle altre Forze di Polizia di Stato.

Art. 33 Mutamento di mansioni – mobilità – distacchi - comandi

L'Amministrazione Comunale attua, nel rispetto della Legge, controlli periodici, a cadenza biennale, sulle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Fermo restando quanto stabilito dagli artt. 20 del D.P.R. n. 347/1983 e 32 del D.P.R. n. 268/1987 e dal D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai C.C.N.L., si riconoscono tutte le malattie professionali previste dalle vigenti leggi che qui si intendono integralmente richiamate.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale, dovranno essere trasferiti ed inquadrati in posti di categoria corrispondente o immediatamente inferiore negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

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

Per il personale di P.M. inquadrato nelle categorie C e D non è consentita la mobilità esterna prima di cinque anni dall'assunzione in servizio in prima nomina, e comunque previo nulla osta dell'Amministrazione Comunale. Non sono altresì consentiti nello stesso periodo distacchi e/o comandi presso altri Enti.

Art. 34 Addestramento

Gli appartenenti al Corpo di P.M., neo assunti, dovranno seguire corsi di formazione professionale e di addestramento fisico, nel rispetto dei criteri e delle direttive impartite da leggi e regolamenti regionali e comunali.

L'insegnamento consta di una parte espositiva e dimostrativa e di una parte consistente in esercitazioni ed esperimenti pratici su tutte le materie che interessano il servizio. L'addestramento fisico verrà svolto con particolare riguardo alle esercitazioni di difesa personale, salvataggio e pronto soccorso.

All'addestramento fisico dei nuovi assunti potranno partecipare volontariamente tutti gli appartenenti al Corpo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei programmi di addestramento degli addetti alla P.M. vi sarà un corso teorico e pratico di guida, al fine di migliorare la formazione professionale e consentire il conseguimento della patente speciale di servizio prevista dall'art.139 del D.Lgs. n. 285/92.

Della partecipazione ai corsi di istruzione e di addestramento sarà rilasciato attestato, che verrà consegnato durante apposita cerimonia, organizzata dal Comando P.M.

Art. 35 Formazione e Aggiornamento della Polizia Municipale

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale è realizzata coerentemente con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

I programmi formativi, rivolti a tutte le qualifiche funzionali, sono attuati favorendo l'integrazione tra l'attività di formazione e l'attività professionale, coinvolgendo l'aspetto tecnico-professionale e quello gestionale-comportamentale, orientandoli alla soluzione delle problematiche lavorative garantendo, altresì, le pari opportunità.

Tutti gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale, sono tenuti a partecipare ai corsi di preparazione ed aggiornamento.

I principali obiettivi della formazione sono:

- l'addestramento per il personale neo assunto;
- l'aggiornamento e la crescita professionale per il personale già in servizio.

Il Comandante:

- propone e valuta i programmi di formazione definendo il monte ore individuale da destinare ad attività formative ed aggiornamento professionale
- individua i corsi di maggior rilievo che dovranno concludersi con valutazione finale□

Per la realizzazione dei programmi di formazione, oltre a corsi organizzati internamente, il Comune può avvalersi di scuole ed istituzioni formative pubbliche, fra cui assume priorità la Scuola Regionale di Polizia Locale della Regione Campania, di consulenze ed esperti esterni; il Comandante può, inoltre, proporre all'Amministrazione, la collaborazione con enti, istituti, organizzazioni o società specializzate nella formazione professionale, in grado di assicurare un intervento formativo adeguato alle esigenze del Corpo.

L'attività per la formazione potrà essere finanziata anche da una percentuale annuale, mai inferiore al 1%, dei proventi sanzionatori ex art. 208 del D.Lgs. n. 285/92.

Art. 36 Qualificazione professionale per neoassunti

I vincitori di concorsi per posti di operatore di Polizia Municipale sono tenuti, anche a norma della Legge Regionale Campania n. 12 del 13.06.2003, a frequentare specifici corsi di formazione professionale.

CAPO IV NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 37 Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta

Ai sensi dell'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15.05.1997 n. 127 e dell'art. 68 della Legge 23.12.1999 n. 488, possono essere riconosciuti, con decreto di nomina da parte del Sindaco, nel ruolo di accertatori delle violazioni in materia di sosta i dipendenti comunali, anche assunti a tempo determinato, diversi da quelli della polizia municipale e da quelli muniti dell'abilitazione di cui all'art.12 del D.Lgs. n. 285/92, che:

- siano titolari di patente B o superiore;

- siano esenti da imperfezioni psico-fisiche che possano impedire o limitare l'espletamento del servizio;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano carichi pendenti per reati colposi;
- siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo

I suddetti dovranno sostenere, con votazione positiva, un esame al termine di un corso di formazione di almeno n. 80 ore sugli aspetti comportamentali e procedurali relativi all'applicazione del codice della strada rapportati al ruolo da svolgere, organizzato dalla scuola di formazione di cui all'art. 39 del presente Regolamento.

Agli stessi verrà rilasciato attestato di frequenza e di superamento del corso quale esclusivo titolo per il riconoscimento di cui al comma 1 del presente articolo. L'attestato di frequenza e di superamento del corso sarà considerato titolo da valutare nel caso di partecipazione a pubblici concorsi per Agente di Polizia Municipale nel Comune di Grumo Nevano.

Tale personale sarà dotato di tessera di riconoscimento, da esporre secondo legge, e di apposita divisa, fornite dal Comune di Grumo Nevano.

Art. 38 Fondo di integrazione per il personale di p.m.

E' costituito il Fondo integrazione per assistenza e previdenza riservato al personale di Polizia Municipale. Detto Fondo viene alimentato annualmente secondo i criteri stabiliti dalla ripartizione dei proventi di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 285/92 con Delibera di Giunta Comunale.

E' demandato a provvedimenti dirigenziali l'organizzazione e la gestione di tale fondo attraverso affidamento a società bancarie o assicurative.

Art. 39 Divieti

Agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è fatto divieto di:

- a) assentarsi dal servizio senza avvisare il superiore di turno;
- b) prestarsi alla stesura o presentazione di ricorsi o esposti da parte di cittadini;
- c) accettare denaro da terzi, anche se destinato al pagamento di tasse e diritti comunali, ammende o altro, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalle disposizioni di legge o dai regolamenti;
- d) interessarsi ed interferire durante il servizio in questioni estranee al servizio stesso;
- e) fare uso dell'uniforme in orario non di servizio e fuori dal territorio comunale, salva l'autorizzazione del Comandante;
- f) interessarsi in servizio di vicende che possono mettere in discussione l'imparzialità ed il buon andamento della funzione amministrativa ricoperta;
- g) avere atteggiamenti e comportamenti non consoni alla funzione pubblica ricoperta in contrasto con la disciplina e l'onore dei pubblici funzionari.

Art. 40 Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale

La festa annuale del Corpo di Polizia Municipale è fissata al 20 gennaio, coincidente con la festività di San Sebastiano, patrono della Polizia Municipale.

La ricorrenza della data di cui al primo comma, sarà solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

In occasione della predetta festa, tutto il personale di P.M. potrà essere esonerato dai servizi attivi e partecipare alle manifestazioni solenni organizzate dal Corpo o dalla Scuola Regionale di Polizia Locale.

Art. 41 Disciplina in servizio

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale:

- A) il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni e grado;
- B) la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute;
- C) il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Nell'amministrare la disciplina, il Comandante, gli addetti al coordinamento e controllo i Responsabili delle Unità di Controllo e gli addetti al controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità.

Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime ed irreprensibile.

L'appartenente al Corpo quando è in servizio deve corrispondere correttamente alle richieste dei cittadini, intervenendo o individuando i comportamenti secondo criteri di opportunità ed equità e deve

sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera e la placca di riconoscimento e deve assumere nei confronti della collettività un comportamento consono alla sua funzione e non deve dilungarsi in discussioni con cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio.

Non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

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. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni. In conformità con le norme generali, il personale dovrà assumere, anche nei rapporti che intrattiene nella vita privata, un comportamento integerrimo ed improntato al massimo rispetto sia delle leggi che dei regolamenti vigenti.

Il personale di Polizia Municipale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartitegli, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione Comunale.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, gli operatori devono ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

Nei rapporti con i terzi, il comportamento del personale deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e l'Amministrazione Comunale.

Art. 42 Dipendenza gerarchica

Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

Qualora l'operatore rilevi che l'ordine o la direttiva impartita siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

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 l'operatore dovrà informare immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

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.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, oltre che dalla qualifica, è determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio.

Art. 43 Il saluto

Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia tra pari grado, pari qualifica e verso il cittadino con cui il Personale si incontra per motivi di ufficio.

Il Personale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le Forze Armate: si esegue portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

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. 44 Presentazione in servizio e Segreto d'ufficio e riservatezza

Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi, che possono arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

E' vietato variare la foggia dell'uniforme. E' altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

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 d'istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, dovrà essere espressamente autorizzata dal Comandante.

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.

Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione Comunale e del Corpo. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.

I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

Art. 45 Encomi ed elogi

Gli appartenenti al Corpo, che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati secondo l'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti con:

- a. elogio scritto del Comandante;
- b. encomio del Sindaco;
- c. encomio solenne della Giunta Comunale;
- d. encomio solenne del Consiglio Comunale;
- e. proposta di ricompensa al merito o al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo;
- f. encomio o riconoscimento rilasciato da Enti o Associazioni per particolari meriti documentalmente dimostrati.

La proposta per il conferimento di elogi, encomi e ricompense, di cui al comma precedente lett. b., c., d., e., è proposta dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

La proposta per il conferimento di encomi e ricompense per il Comandante viene formulata dal Sindaco, da un Assessore, da un Consigliere Comunale o dal Segretario Generale all'Amministrazione Comunale secondo le procedure previste dal comma precedente.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al merito o al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato e rappresentano titolo di merito, valutabile per la progressione orizzontale e verticale in carriera.

Gli insigniti delle distinzioni onorifiche di cui al comma 1, punti b, c, d, f) sono autorizzati a fregiarsi sull'uniforme del nastrino corrispondente, che sarà fornito dal Comando P.M., da applicare sulla tasca superiore sinistra della giacca/camicia.

L'atto autorizzatorio per il Comandante è sottoscritto dal Segretario Generale e/o dal Sindaco.

Art. 46 Sanzioni disciplinari

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

I provvedimenti disciplinari e i richiami rappresentano titoli di demerito che influiscono sensibilmente sulla progressione orizzontale e verticale in carriera.

Art. 47 Sistema di valutazione del personale

Il personale di P.M., nel rispetto del C.C.N.L., verrà valutato periodicamente sull'attività svolta, attraverso la compilazione della scheda di valutazione allegata al presente regolamento (all. D).

Le valutazioni effettuate verranno archiviate per ogni dipendente assegnato alla struttura e saranno prese in considerazione per la progressione orizzontale del personale di P.M.

I responsabili delle U.C. saranno valutati direttamente ed esclusivamente dal Comandante del Corpo.

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 Entrata in vigore

Il presente Regolamento speciale, che sostituisce ed abroga ogni altro regolamento o normativa vigente in materia eventualmente in contrasto con quanto previsto dallo stesso, entra in vigore dalla data di esecutività ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 65/1986 il presente Regolamento sarà inviato al Ministero dell'Interno per il tramite del Ufficio Territoriale di Governo di Napoli.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dai Regolamenti comunali e dai C.C.N.L. vigenti.

Art. 49 Comunicazione del Regolamento speciale per il Corpo di Polizia Municipale

Il presente Regolamento Speciale e le successive modifiche ed integrazioni unitamente alle deliberazioni con cui sono approvati, divenute regolarmente esecutive, sono trasmessi a:

- Prefetto
- Ministro dell'Interno
- Assessore regionale EE.LL.
- Scuola Regionale di Polizia Locale della Regione Campania
- Organizzazioni Sindacali

REGOLAMENTO DEL VESTIARIO**UNIFORME INVERNALE****DIVISA MASCHILE**

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Giacca: colore blu scuro – quattro bottoni tipo oro, quattro tasche sovrapposte con piegone e pattina, di cui due piccole sul petto e due grandi alle falde laterali – spacco posteriore – spalline fermate da un bottone metallico – distintivi di grado sulle spalline o stemma del Comune – alamari – grado. Tessuto denominazione “Cordellino2	1	2
Pantaloni: colore blu scuro dello stesso tessuto della giacca;	2	2
Camicia: colore celeste manica lunga modello militare 100% cotone OXFORD;	4	2
Cravatta colore blu tessuto seta con ricamato lo stemma raffigurante l’emblem del Comune di Grumo Nevano;	2	2
Calze colore blu	6 Paia	2
Scarponcini neri in goretex,	1 Paio	4
Scarpe: nere in goretex;	1 Paio	2
Copricapo: berretto rigido con visiera confezionata con fregio del Comune di Grumo Nevano, ricamato in canottiglia oro, soggolo, bottoni e fascia con foderino bianca intercambiabile + 1 rifrangente + 1 antipioggia;	2	2
Giacca a vento mezza coscia colore blu scuro foderato con imbottitura staccabile in goretex con cappuccio intercambiabile – con spalline – distintivi di grado sulle spalline o stemma del Comune e scritta indelebile “Polizia Municipale ” sul retro spalla;	1	3
Impermeabile di colore blu in poliammide 100%-modello classico con cappuccio staccabile e carrè a mantella con bordature catarifrangenti – scritta indelebile “Polizia Municipale” sul petto a sx distintivi di grado sulle spalline o stemma del Comune;	1	4
Manicotti rifrangenti	1 Paio	2
Cordellino colore blu scuro intrecciato in seta con fischietto di metallo tipo balilla;	2	2
Borsa in cuoio di colore bianco rifrangente,	1	4
Cinturone in cuoio bianco completo di fibbia con stemma del Comune di Grumo Nevano e relativo spallaccio (solo servizio viabilità);	1	2
Cappotto: castorino colore blu scuro – con spalline – modello classico – sei bottoni-doppio petto–distintivi di grado sulle spalline o stemma Comune;	1	5
Guanti: neri in pelle e/o in goretex imbottiti;	1 Paio	3
Porta pistola in cuoio di colore bianco,	1	2
Manette di sicurezza in metallo;	1	10
Porta manette in cuoio di colore bianco;	1	2
Maglione a V in misto lana di colore blu scuro – modello a giro maniche	1	2
Maglione dolcevita di colore blu in misto lana	1	2
Maglione a V modello P.M. in misto lana di colore blu scuro con toppe alle spalle e gomiti, spalline e portapenne;	~ 1	2
Placca di riconoscimento su supporto in cuoio con emblema del Comune di Grumo Nevano e numero matricola;	2	4
Portatesserino in pelle con placca in metallo della Repubblica Italiana e tesserino di riconoscimento;	1	4

DIVISA FEMMINILE**VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE**

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Gonna: colore blu scuro;	2	2
Calze (collant) colore carne;	6	2
Scarpe: nere con tacco non superiore a cm. 4 e/o stivali con mezzo tacco;	1 Paio	2
Copricapo: Keepy blu scuro tetto bianco	2	2

L'UNIFORME ESTIVA

DIVISA MASCHILE

Nel periodo estivo, la divisa può essere indossata:

- Senza giacca:
- con camicia azzurra due taschini, pattine e spalline intercambiabili, manica corta, pettorina.

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
<u>Giacca</u> : Colore blu scuro – quattro bottoni tipo oro, quattro tasche sovrapposte con piegone e pattina, di cui due piccole sul petto e due grandi alle falde laterali – spacco posteriore – spalline fermate da un bottone metallico – distintivi di grado sulle spalline, o stemma del Comune di Grumo Nevano – alamari – tessuto denominazione “Fresco”, armatura in tela,	1	2
<u>Pantaloni</u> : colore blu scuro dello stesso tessuto della giacca;	3	2
<u>Camicia</u> : colore azzurra manica corta modello militare 100% cotone OXFORD, pettorina, due tasche al petto e spalline;	6	2
<u>Cravatta</u> : colore blu con stemma del Comune di Grumo Nevano, tessuto seta;	2	2
<u>Calze</u> : colore blu in cotone (lunghi e corti)	6 Paia	2
<u>Alamari</u> sfilabili in acciaio a molla o inseribili nel colletto per camicie;	2 Paia	2
<u>Scarpe</u> : vitello di colore nero mocassino o derby;	1 Paio	2
<u>Copricapo</u> : berretto rigido con visiera confezionata con fregio del Comune di Grumo Nevano, ricamato in canottiglia oro, soggolo, bottoni e fascia con foderino bianca intercambiabile + 1 rifrangente + 1 antipioggia;	1	2
<u>Cappellino</u> tipo baseball colore blu completo di fregio ricamato del Comune di Grumo Nevano;	1	2
<u>Maglietta</u> polo in cotone mezza manica di colore bleu con la scritta sul petto lato sinistro “Polizia Municipale	2	2
<u>Cordellino</u> colore blu scuro intrecciato in seta con fischietto di metallo tipo balilla;	2	2
<u>Cinturone</u> : in cuoio e/o cinturone in canapa (per ufficiali) tipo Marina Militare di colore bianco	2	2
<u>Tubolari</u> di colore blu con stemma metallico del comune ;	2 Paia	2
<u>Guanti</u> bianchi in cotone;	1 Paia	2
<u>Portapistola</u> in cuoio di colore bianco ad estrazione rapida con molla di collegamento con l’arma;	1	2
<u>Porta manette</u> in cuoio di colore bianco ad estrazione rapida;	1	2
<u>Maglione</u> a V modello P.M. in cotone di colore blu scuro con toppe alla spalle e gomiti, spalline e portapenne;	2	2

DIVISA FEMMINILE

VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
<u>Gonna</u> : colore blu scuro;	2	2
<u>Calze</u> (collant) colore carne;	6 Paia	2
<u>Scarpe</u> : nere con tacco non superiore a cm. 4	1 Paio	2
<u>Copricapo</u> : Keepy base blu scuro tetto bianco	2	2

COPRICAPO

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
<u>Comandante</u> colore bleu con soggolo dorato e gradi corrispondenti	1	2
<u>Vice Comandante</u> vicario – aggiunto colore bleu con soggolo dorato e gradi corrispondenti	1	2
<u>Ispettore</u> colore bleu con soggolo dorato e gradi corrispondenti	1	2
<u>Sovrintendente</u> , colore bianco soggolo dorato con linea nera e gradi corrispondenti	1	2
<u>Assistente</u> , colore bianco soggolo bleu scuro con linea nera e gradi corrispondenti	1	2

Allegato B**DISTINTIVI E GRADI**

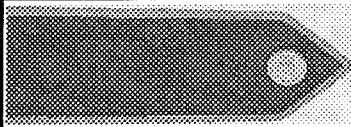
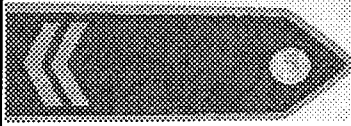
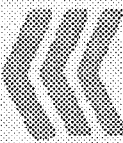
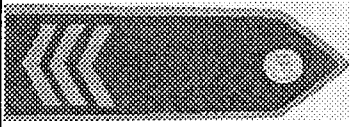
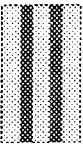
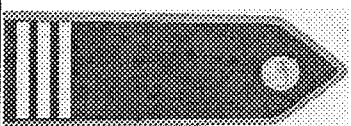
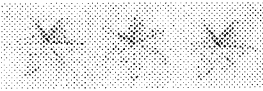
PROFILO PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO MINIMO	REQUISITO MINIMO NEL GRADO PRECEDENTE	GRADO
Comandante	D 3		Commissario
ViceComandante Vicario Aggiunto	D 1		Vice Commissario
Ufficiale Addetto coord.to e controllo	D 1		Ispettore
Sottufficiale Addetto al controllo	C	10 anni di servizio da Assistente Capo + 05 corsi di formazione	Sovrintendente
Operatori/Agenti	C	05 anni di servizio da Assistente + 03 corsi di formazione	Assistente Capo
Operatori/Agenti	C	05 anni di servizio da Agente + 02 corsi di formazione	Assistente
Operatori/Agenti	C		Agente

I gradi ed i segni distintivi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del personale.

Al personale in quiescenza è riconosciuto il grado immediatamente superiore, a quello conseguito al momento della cessazione del proprio servizio.

In fase di prima applicazione, i distintivi di grado sono attribuiti facendo riferimento all'anzianità di servizio nella relativa categoria d'inquadramento, in possesso degli operatori, prescindendo dalla frequenza dei corsi di formazione di cui all'articolo 8, comma 6, della Legge Regione Campania 13.06.2003, n.12.

DISTINTIVI E GRADI

Distintivo	Grado	Spallina	Berretto
	<i>Agente: C</i>		
	<i>Assistente: C con 5 anni da Agente+2 corsi</i>		
	<i>Assistente Capo: C con 5 anni da Assistente+3corsi</i>		
	<i>Sovrintendente: C con 10 anni da Assistente Capo+5corsi</i>		
	<i>Ispettore: D1</i>		
	<i>Vice Commissario: D1</i>		
	<i>Comandante: D3 Commissario</i>		

OPERATORI FASCIA C	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
Distintivo di grado	Nessuno.
Berretto e soggolo	Berretto di colore bianco con fascia di tessuto millerighe blu; visiera nera; il soggolo è di colore nero con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale.
ASSISTENTE	
Distintivo di grado	Due baffi di colore rosso sulla spallina.
Berretto e soggolo	Berretto di colore bianco con fascia di tessuto millerighe blu; visiera nera; il soggolo è di colore nero con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale.
ASSISTENTE CAPO	
Distintivo di grado	Tre baffi di colore rosso sulla spallina.
Berretto e soggolo	Berretto di colore bianco con fascia di tessuto millerighe blu; visiera nera; il soggolo è di colore nero con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale.
SOVRINTENDENTE	
Distintivo di grado	Tre barrette di colore oro screziate e bordate di nero sulla spallina.
Berretto e soggolo	Berretto di colore bianco con fascia di tessuto millerighe blu; visiera nera; il soggolo è di colore nero con striscia longitudinale al centro di colore nero, tre galloncini dorati bordati di nero e zigrinati, con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale.

UFFICIALI DIRETTIVI D 1	
ISPETTORE	
Distintivo di grado	Una stelletta metallica dorata a rilievo per le spalline.

Berretto e soggolo	Berretto di colore blu; visiera nera; il soggolo è dorato con un galloncino dorato bordato di nero con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale.
VICECOMANDANTE D 1	
VICECOMMISSARIO	
Distintivo di grado	Due stellette metalliche dorate a rilievo per le spalline.
Berretto e soggolo	Berretto di colore blu; visiera nera; soggolo dorato con tre galloncini dorati bordati di nero con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale.

COMANDANTE D 3	
COMMISSARIO	
Distintivo di grado	Tre stellette metalliche dorate a rilievo bordate in rosso per le spalline.
Berretto e soggolo	Berretto di colore blu; visiera nera; soggolo dorato con tre galloncini dorati bordati di rosso con bottoncini dorati recanti l'emblema comunale. Alamari fiorati oro bordati cremisi.

REGOLAMENTO SPECIALE PER LE ARMI

D.M. n. 145 del 04.03.1987 - Legge N. 127/97

art.1 Finalità

Le norme del presente regolamento speciale adottato ai sensi dell'art. 2 del D.M. 04.03.1987 n. 145 recante "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agenti di P.S.", hanno lo scopo di disciplinare l'acquisto, la custodia, la detenzione, il trasporto, il porto, l'addestramento e l'impiego dei materiali d'armamento, completando le disposizioni di legge a riguardo, al fine di garantire la conservazione, l'efficienza e la durata degli stessi nonché la capacità e competenza nel loro impiego.

art.2 Tipi di armi in dotazione

Il Corpo di Polizia Municipale viene dotato di armi da fuoco (pistole) nella consistenza e nella tipologia previste dagli articoli 3 e 4 del D.M. N. 145/1987.

L'arma in dotazione agli addetti al Corpo di Polizia Municipale è una pistola bifilare cal. 9. Gli Ufficiali, previa disposizione del Comandante del Corpo, possono essere dotati in alternativa di pistole corte cal. 6.35.

art.3 Accessori

Le armi in dotazione dovranno essere altresì dotate degli usuali accessori per il porto (fondine e cinturoni), l'addestramento (munizioni inerti per il tiro in bianco), la pulizia e la manutenzione.

art. 4 Modalità di porta dell'arma

Le armi da fuoco corte, nei servizi in uniforme, sono portate in apposita fondina di cuoio chiusa, corredata di caricatore di riserva, indossata anteriormente, di norma, sul fianco sinistro.

Nei servizi prestati in abiti borghesi la pistola è portata alla cintura in apposita fondina interna; possono essere fornite, nel caso, specifiche custodie per i caricatori di riserva.

art.5 Assegnazione e prestazione di servizi armati

L'arma da fuoco corta, fino a realizzazione di apposita armeria presso la sede del Comando di Polizia Municipale, viene affidata in via continuativa, al personale idoneo per Legge. Quando viene custodita presso l'armeria del Corpo, viene assegnata di volta in volta al personale che espleta uno dei servizi sottoindicati:

- servizi di vigilanza al patrimonio comunale;
- pattuglie notturne montate o appiedate;
- servizi svolti su ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- servizi svolti in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- servizi di supporto ad altre Forze di Polizia, comandati a termine di Legge;
- servizi di pronto intervento.

art.6 Prelevamento e versamento di armi e munizioni

Al personale in possesso della qualifica di Agente di P.S. verrà assegnata l'arma corta, la fondina, gli eventuali accessori e le munizioni corrispondenti al calibro.

L'arma, se non affidata in via continuativa, verrà ritirata prima dell'inizio del servizio comandato e verrà riposta in armeria al termine.

Tutto il materiale dovrà essere restituito all'armeria, in pari corrispondenza, nei casi di revoca dell'assegnazione, nei casi di sostituzione dell'arma o delle buffetterie e accessori e nei casi di sospensione o cessazione dal servizio.

art.7 Doveri dell'assegnatario

Oltre alle prescrizioni dell'art. 11 del D.M. 145/87 l'assegnatario deve custodire diligentemente e permanentemente i materiali d'armamento assegnati: è fatto divieto di lasciare armi e munizioni nei cassetti, armadi, scrivanie, ecc. presso gli uffici del Comando, siano essi custoditi o meno.

art.8 Misure di sicurezza

Nei locali del Comando e nelle adiacenze è fatto divieto di effettuare il caricamento e lo scaricamento di armi da fuoco, salve le esigenze didattiche.

Le operazioni di armamento e disarmamento dei cani-percussori dovranno avvenire, ad arma priva del serbatoio, in apposito locale munito di barilozzo inerte.

E' egualmente fatto divieto di manipolare munizionamento, al di fuori delle operazioni di rifornimento dei serbatoi, nei suddetti locali.

E' assolutamente vietato in ogni luogo, manipolare l'arma al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti leggi e dal presente regolamento.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce infrazione disciplinare grave censurabile per iscritto, salvi più severi provvedimenti nei casi di recidiva.

art.9 Misure di sicurezza in addestramento

Agli addestramenti di cui agli artt. 18 e 19 del D.M. n. 145/87 il personale comandato deve obbligatoriamente partecipare con attenzione e diligenza osservando scrupolosamente le prescrizioni di sicurezza impartite dal direttore del tiro.

Nel caso di addestramenti gestiti direttamente dal Corpo, effettuati in poligoni convenzionati o locati allo scopo, funge da direttore del tiro l'ufficiale più elevato in grado presente.

Il direttore del tiro, prima dell'addestramento a fuoco, deve sotto la propria responsabilità:

- verificare lo stato di conservazione e manutenzione delle armi;
- verificare la loro apparente idoneità al fuoco;
- verificare che tutti i partecipanti all'addestramento si presentino sulla linea di tiro ad arma scarica, senza serbatoio e senza colpo in canna;
- verificare che il poligono sia idoneo al tiro previo opportuno sgombero e apposizione dei prescritti segnali di preavviso di esercitazione a fuoco;
- durante il tiro, intervenire per rimuovere eventuali inceppamenti o anomalie di funzionamento;
- tenere il rendiconto del munizionamento impiegato, aggiornare i libretti di tiro individuali, ripristinare il poligono a fine esercitazione.

art.10 Libretti di tiro

Per ogni appartenente alla Polizia Municipale viene predisposto un apposito "libretto di tiro" su modello in uso presso le forze di polizia dello Stato, nel quale vengono registrati:

- possesso di autorizzazioni di porto d'arma ad uso venatorio, sportivo o di difesa;
- iscrizione al "Tiro a segno nazionale";
- cicli di addestramento effettuati;
- risultati conseguiti.

art.11 Armeria

Per la gestione, il controllo e quant'altro attinente all'armeria si osservano le speciali disposizioni dettate dal D.M. 145/87.

Il controllo esterno dell'armeria, oltre a quello giornaliero spettante al consegnatario, viene effettuato dal Responsabile dell'Unità di Controllo Comando, o suo delegato, nel periodo di servizio.

Di tutti i controlli è lasciata traccia a norma dell'art.16, 2° comma D.M. n. 145/87.

Le tabelle di riscontro sono poi riunite e legate in apposito registro.

art.12 Norma finale e transitoria

Le norme del presente regolamento relative alla gestione dell'armeria entrano in vigore non appena la sede del Corpo verrà dotata di apposito luogo regolarmente realizzato come armeria. Fino a quella data l'arma in dotazione verrà affidata in via continuativa al personale riconosciuto al possesso e all'uso di servizio.

Allegato D

SCHEDA DI VALUTAZIONE

NOMINATIVO: _____ DATA DI NASCITA _____/_____/19____

CAT. _____ DATA DI ASSUNZIONE ____/____/____ ANZIANITA' DAL ____/____/____ GRADO _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

AREA _____ NOMINATIVO DIRETTO SUPERIORE: _____

	NO	POCO	ABBASTANZA	SI
<u>RENDIMENTO SUL LAVORO</u>				
QUALITATIVO				
QUANTITATIVO				
<u>PRESENZA</u>				
PUNTUALITA'				
DISPONIBILITA'				
OSSERVANZA PROCEDURE E REGOLE				
<u>INIZIATIVA E RESPONSABILITA'</u>				
INIZIATIVA				
ADATTAMENTO NUOVI METODI DI LAVORO				
CONTRIBUTO DI NUOVE IDEE E METODI				
RESPONSABILITA'				
<u>CAPACITA'</u>				
MODO DI ESPORRE I FATTI				
CAPACITA' DI APPRENDIMENTO				
COLLABORAZIONE				
TENUTA DI DATI, REGISTRAZ. E ARCHIVI				
USO PERSONAL COMPUTER				
USO DI _____				
IMPRESSIONE SUGLI ALTRI				

OSSERVAZIONI PARTICOLARI _____

IL DIRETTO SUPERIORE

L'UFFICIALE

IL RESPONSABILE DI AREA

