



COMUNE DI SOMMA VESUVIANA
Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL CORPO DI
POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. _____ del _____

IL SINDACO
Avv. Pasquale Piccolo

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Annalisa Raimo

INDICE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE DI SOMMA VESUVIANA
- ART. 2 - COLLOCAZIONE DEL CORPO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 3 - FUNZIONI, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE
- ART. 4 - COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

CAPITOLO II

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- ART. 5 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 6 - ORGANICO DEL CORPO
- ART. 7 - PROFILI PROFESSIONALI, QUALIFICHE E DISTINTIVI DI GRADO
- ART. 8 - DIPENDENZA
- ART. 9 - ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE
- ART. 10 - ATTRIBUZIONI E NOMINA DEL VICE COMANDANTE
- ART. 11 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVA
- ART. 12 - COMPITI DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA
- ART. 13 - RAPPORTO GERARCHICO

CAPITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI

- ART. 14 - FINALITA' DEI SERVIZI, ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE
- ART. 15 - SERVIZI STRADALI
- ART. 16 - OPERATORE DEI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE URBANA
- ART. 17 - SERVIZI A BORDO DEI VEICOLI - MOTOVEICOLI
- ART. 18 - SERVIZI INTERNI DI P.M.
- ART. 19 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA
- ART. 20 - SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DEI PRIVATI
- ART. 21 - COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO
- ART. 22 - EFFICACIA DEI SERVIZI DEL CORPO
- ART. 23 - OBBLIGO DI INTERVENTO, RAPPORTO E CONSEGNA ATTI
- ART. 24 - DISCIPLINA IN SERVIZIOO
- ART. 25 - NORME GENERALI DI CONDOTTA
- ART. 26 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIOO
- ART. 27 - IL SALUTO
- ART. 28 - -ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIOO E POSTO DI SERVIZIOO
- ART. 29 -SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA
- ART. 30 - CURA DELLA PERSONA
- ART. 31 - GUIDA VEICOLI

ART. 32- SERVIZI IN ABITI CIVILI

ART. 33 - NORME DISCIPLINARI

ART. 34 - SCORTE D'ONORE

CAPITOLO IV

CONGEDO - RIPOSI - ASSENZE – INABILITA' FISICA - MALATTIA
DISPENSA DAL SERVIZIO

ART. 35 - ASSENZE DAL SERVIZIO.

ART. 36 - ACCERTAMENTI SANITARI

ART. 37 - CONGEDO ORDINARIO

ART. 38 - RIPOSO SETTIMANALE

ART. 39 - UNIFORMI

ART. 40 – USO E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE

ART. 41 - ARMA D'ORDINANZA

ART. 42 - USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

ART. 43 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO

ART. 44 - PLACCA DI SERVIZIO

CAPITOLO VI

MOBILITA' – DISTACCHI – COMANDI - AGGIORNAMENTO- NORME
PARTICOLARI E DI RINVIO

ART. 45 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 46 – COMANDI E DISTACCHI

ART. 47 - MUTAMENTO DI MANSIONI

ART. 48 - ENCOMI ED ELOGI

ART. 49 - AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO

ART. 50 - DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

CAPITOLO VII

FONDO ASSISTENZA E PREVIDENZA

ART. 51 - ISTITUZIONE FONDO

ART. 52 - SCOPI DEL FONDO

Art. 53 - FINANZIAMENTO DEL FONDO

CAPITOLO VIII

FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

ART. 54 - ANNIVERSARIO DELL'ISTITUZIONE E SANTO PATRONO

CAPITOLO IX

ENTRATA IN VIGORE

ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE DI SOMMA VESUVIANA

Il presente regolamento è adottato nel rispetto delle norme di seguito elencate e disciplina l'organizzazione, le attività e le funzioni del Corpo di Polizia Municipale della Città di Somma Vesuviana (NA):

- ✓ Legge 7 marzo 1986, n. 65;
- ✓ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ Legge Regionale Campania 13 giugno 2003, n. 12;
- ✓ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- ✓ **Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n.1.**

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si osservano le norme di legge statali e regionali, gli accordi previsti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Regioni – Autonomie locali, gli atti di contrattazione a livello locale, le disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 2 - COLLOCAZIONE DEL CORPO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, ex artt. 2 e 9 della legge quadro 7 marzo 1986, n.65.

Nell'ambito della struttura dell'Ente il Corpo della Polizia Municipale ha piena autonomia gestionale.

La gestione del Corpo è affidata al Comandante che risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco o suo delegato.

ART. 3 - FUNZIONI, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE

Nelle forme, con le modalità ed i limiti previsti dalla legislazione vigente, il Corpo di Polizia Municipale svolge le seguenti funzioni:

- **Polizia Amministrativa:** attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e comunali. Assolve le funzioni di Polizia amministrativa attribuite agli enti locali dal DPR 24 luglio 1977, n. 616. Esegue la notificazione degli atti, limitatamente ai casi previsti dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.
- **Polizia annonaria e commerciale:** attività di controllo del commercio su area pubblica, commercio in sede fissa, attività ricettive/spettacoli e tutela dei consumatori;
- **Polizia Giudiziaria:** nell'attività di PG, per le materie istituzionali di competenza, il Comandante del Corpo di Polizia assicura lo scambio informatico e le collaborazioni sia con altri Comandi di Polizia Locale che con le forze di polizia dello Stato. Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di:
 - a) Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori di vigilanza;
 - b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante ed agli addetti al Coordinamento e al controllo – Responsabili unità operative;
- **Polizia stradale:** gli operatori di polizia municipale espletano i servizi di polizia stradale su tutto il territorio di competenza, secondo le modalità fissate dalla legge. I servizi di Polizia Stradale sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- ✓ di P.S., dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 della legge 7 prevenzione ed accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale;
- ✓ rilevazioni degli incidenti stradali;
- ✓ predisposizioni ed esecuzioni di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- ✓ servizio di scorta per la sicurezza della circolazione;

Il Personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

- **Pubblica sicurezza:** nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previste dalla normativa statale, la Polizia municipale pone il presidio del territorio tra i suoi compiti primari, al fine di garantire, in concorso con le forze di Polizia dello Stato, la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento. Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, esercita anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di P.S. Il Prefetto, previa richiesta del Sindaco, conferisce al suddetto Personale la qualifica di Agente marzo 1986, n. 65.
- **Servizi esterni di supporto, soccorso e formazione:** la Polizia municipale, nell'ambito delle proprie competenze, presta ausilio e soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile. La Polizia locale svolge, su richiesta, attività di formazione e informazione avente ad oggetto la sicurezza stradale, urbana e ambientale.
- **Servizi di scorta e di rappresentanza:** la Polizia municipale presta i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune. Esegue il servizio di drappello presso la sede centrale del Comune nonché servizio di scorta al Sindaco o ad altre personalità pubbliche per le quali siano state riconosciute le condizioni dal Comitato di sicurezza provinciale.

L'ambito territoriale di svolgimento di tutte le funzioni di cui al precedente comma è quello del Comune di Somma Vesuviana.

ART. 4 - COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

Il Personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio Comunale, collabora, quando pervenga motivata richiesta da parte delle competenti autorità, con le altre forze di Polizia dello Stato.

Nell'esercizio di tali funzioni il Personale dipende, operativamente e funzionalmente, dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

Nei casi d'urgenza, la disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo. In tal caso deve esserne data immediata comunicazione al Sindaco.

CAPITOLO II

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 5 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Per l'espletamento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e politiche del territorio, il Corpo di Polizia Municipale è organizzato, nell'ambito del Settore o area, per attività omogenee, secondo criteri di funzionalità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché nel rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

Pertanto esso è articolato nell'Area generale di direzione e coordinamento ed in 4 Unità operative (UO), come da seguente organigramma:



L'Amministrazione doterà il Comando, in funzione dell'organizzazione di cui sopra, di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per l'espletamento dei compiti ad esso demandati.

ART. 6 - ORGANICO DEL CORPO

La dotazione organica del Corpo è determinata, e rivista periodicamente, dal Comune di Somma Vesuviana, fermo restando i parametri di cui alla Legge regionale Campania n. 12/2003, articoli 10 e 12, in conformità e sulla base dei seguenti criteri:

- a) popolazione residente, temporanea e fluttuante;
- b) estensione, morfologia e suddivisione del territorio in circoscrizioni o frazioni;
- c) sviluppo chilometrico delle strade, densità e complessità del traffico;
- d) sviluppo edilizio e dei caratteri urbanistici del territorio;
- e) tipo e quantità degli insediamenti industriali, commerciali e del terziario in genere;
- f) importanza turistica della località e conseguente aumento stagionale della popolazione;
- g) indice di motorizzazione, delle fasce orarie di necessità operativa e violazione delle norme;
- h) caratteristiche socio - economiche del territorio;
- i) presenza scolastica;
- j) presenza di nodi stradali e strutture portuali ed aeroportuali;
- k) altre rilevanti esigenze di efficienza e funzionalità.

ART. 7 - PROFILI PROFESSIONALI, QUALIFICHE E DISTINTIVI DI GRADO

Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono istituiti i seguenti profili professionali e le relative qualifiche funzionali:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| a) Comandante del Corpo | Categoria Giuridica D |
| b) Responsabile unità operativa | Categoria Giuridica D |
| c) Istruttore di vigilanza | Categoria Giuridica C |
| d) Personale amministrativo | Categoria Giuridica C |
| e) Ausiliari del traffico | Categoria Giuridica B |

Salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, l'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale è rappresentato dal grado, attribuito come appresso:

- ✚ Comandante del Corpo, grado di Capitano (tre stellette metalliche dorate a cinque punte sulle contropalline);
- ✚ Vice comandante e Responsabile Unità operativa, grado di Tenente (due stellette metalliche dorate a cinque punte sulle contropalline);

⚡ Categoria D, grado di accesso Sottotenente (una stelletta metallica dorata a cinque punte sulle contropalline).

Sulla base di quanto stabilito dal regolamento regionale 13 febbraio 2015, n. 1:

- il grado di capitano si consegue dopo 8 anni di anzianità di tenente e la frequenza di n. 2 corsi professionali organizzati dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o corsi universitari di alta formazione scientifica e/o professionale, in discipline attinenti alla Polizia locale;

- il grado di Tenente (due stellette metalliche dorate a cinque punte sulle contropalline) che si consegue dopo 8 anni di anzianità da sottotenente e la frequenza di n. 2 corsi professionali organizzati dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o corsi universitari di alta formazione scientifica e/o professionale, in discipline attinenti alla Polizia locale.

Il responsabile del corpo o il responsabile del servizio acquisisce automaticamente il grado più alto della categoria di inquadramento. In ogni caso, il segno distintivo di grado attribuito al comandante o al responsabile del corpo o del servizio non può essere attribuito ad altri appartenenti al medesimo corpo o servizio di polizia locale.

Agli istruttori di vigilanza sono attribuiti i seguenti distintivi di grado:

- Per i primi 7 anni decorrenti dalla data di assunzione, non viene attribuito nessun distintivo di grado e la denominazione di accesso è quella di agente;
- Decorsi 7 anni dall'assunzione e la frequenza di n. 2 corsi professionali organizzati dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale, viene attribuito il grado di assistente (due barrette a V colore rosso da apporre sulle contropalline);
- Decorsi 5 anni di anzianità da assistente e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale, viene attribuito il grado di assistente capo, (tre barrette a V colore rosso da apporre sulle contropalline);
- Decorsi 5 anni di anzianità da assistente capo e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale, viene attribuito il grado di Maresciallo (una barretta zigrinata color oro da apporre sulle contropalline) La progressione nel grado è possibile solo per una percentuale non superiore al 25% rispetto alla consistenza dell'organico effettivo in categoria "C" con individuazione del personale più anziano di età e assenza di procedimenti disciplinari conclusi con irrogazione di una sanzione pari o superiore alla multa.
- Decorsi 4 anni di anzianità da maresciallo e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale, viene attribuito il grado di Maresciallo Ordinario (due barrette metalliche zigrinate color oro da apporre sulle contropalline);
- Decorsi 4 anni di anzianità da maresciallo ordinario e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale viene attribuito il grado di Maresciallo Capo (due barrette metalliche zigrinate color oro da apporre sulle contropalline);
- \Decorsi 2 anni di anzianità da maresciallo capo e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale, viene attribuito il

grado di luogotenente (tre barrette metalliche zigriate color oro e stelletta a cinque punte

I distintivi di grado indicano l'ordinazione dei ruoli e delle funzioni nella polizia locale, non determinano lo stato giuridico ed economico del dipendente, ma supportano l'espletamento funzionale dei servizi.

Il distintivo di grado non attribuisce nè da diritto ad indennità economiche di nessun tipo ed è attribuito dal Comandante. In fase di prima applicazione si fa riferimento all'anzianità di servizio nell'area della vigilanza posseduta nella categoria di inquadramento e, comunque, nel rispetto di quanto riportato all'Allegato B Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n.1, prescindendo dalla frequenza dei corsi di formazione.

ART. 8 - DIPENDENZA

Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

Al personale è vietato corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di servizio pervenute direttamente.

Chi ha ricevuto l'ordine urgente non per la normale via gerarchica è tenuto a darne, appena possibile, notizia Comando.

ART. 9 - ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina, e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni di istituto, al Comandante spetta di:

- ✓ impartire le direttive e vigilare sugli espletamenti dei servizi conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
- ✓ disporre l'assegnazione e la destinazione del personale alle singole Unità operative, secondo le specifiche necessità;
- ✓ coordinare l'attività del Corpo con quella delle altre forze di Polizia e Protezione Civile;
- ✓ mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di Pubblica Sicurezza e gli organismi del Comune e degli altri Enti collegati al Corpo da necessità operative;
- ✓ rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni, esterni ed in occasioni di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- ✓ presiedere le commissioni dei concorsi relativi al personale della Polizia Municipale;
- ✓ promuovere iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e con gli organi di informazione;
- ✓ promuovere, di concerto con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto della Legge 65/86 e per le finalità in essa sancite, relazioni con le altre forze di Polizia dello Stato, onde favorire migliori rapporti di collaborazione, oltre quelli espressamente richiesti dalle competenti Autorità. Lo scopo primario di tali rapporti è quello di stabilire un effettivo coordinamento al fine della resa di un servizio sempre più consono al benessere ed alla sicurezza della collettività;

- ✓ curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- ✓ proporre encomi al personale del Corpo ritenuti meritevoli;
- ✓ curare i rapporti con l'esterno per forniture dei beni e servizi;
- ✓ indire gare di appalto per la fornitura di beni e servizi e presiederne le commissioni;
- ✓ predisporre tutte le Determinazioni che ineriscono l'attività gestionale, amministrativa e contabile dell'area di sua competenza.

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

Il Comandante della Polizia municipale, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo Politico - Amministrativo e funzioni attinenti la gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana, dipende unicamente dal Sindaco.

Il Comandante della P.M., nel rispetto della Legge 65/86 e successive integrazioni, stante il ruolo e il rapporto con l'Autorità Giudiziaria, risulta essere figura specialistica per la quale la rotazione sarà disposta dall'amministrazione comunale nel rispetto della normativa vigente in materia ed in relazione alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

ART. 10 - ATTRIBUZIONI E NOMINA DEL VICE COMANDANTE

Il Vice Comandante coadiuva il Comandante e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Nello svolgimento delle sue funzioni Vicarie risponde nei riguardi del Comandante dell'intera operatività del Comando.




Il Vice Comandante è **nominato dal Comandante, previa selezione interna per titoli e colloquio tra gli Istruttori direttivi di Vigilanza (cat. giuridica D1), con una commissione composta dal Comandante del Corpo e due Responsabili di P.O., nominata dal Segretario Generale.**

ART. 11 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVA

Gli istruttori direttivi dirigono le unità operative, coadiuvano il Comandante e sono responsabili dell'Unità alla quale sono assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente.

I compiti dei Responsabili di UO, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:

- ✚ controllare il rispetto degli orari di servizio, l'esecuzione degli atti e dei provvedimenti di natura tecnico-giuridica e amministrativa;
- ✚ fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- ✚ curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- ✚ curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
- ✚ assegnare gli istruttori di P.M. ai servizi, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comando;
- ✚ curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con gli altri Enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, Consiglio di Circoscrizione ecc.);
- ✚ studiare i problemi della circolazione stradale, sia globalmente che per singole strade ed incroci, e analizzare ogni causa che turbi l'ordine e la sicurezza, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione;

-  Verificare che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente;
-  Controllare, con ispezioni, la buona conservazione delle dotazioni (mezzi ed attrezzature varie);
-  Espletare, nell'ambito dei compiti istituzionali, ogni altro incarico loro affidato dal Comandante;

ART 12 - COMPITI DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA

Agli istruttori di vigilanza compete l'istruzione di pratiche connesse alla attività di Polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi e regolamenti, e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie.

Predispongono atti nei settori ambientale, edilizio, commerciale, urbanistico ed infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Curano e controllano inoltre l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici e mezzi di lavoro, anche complessi, e la guida di autoveicoli di servizio.

I compiti della presente qualifica funzionale assorbono anche quelli propri della qualifica inferiore.

Gli operatori, tenuto conto della distinzione gerarchica, devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Svolgono le proprie funzioni quali appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando tutti gli strumenti ed apparecchiature tecniche di cui vengono dotati per la esecuzione dei compiti istituzionali.

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.

Non possono essere impegnati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, fatte salve le specifiche deroghe contenute nel presente regolamento.

ART. 13 - RAPPORTO GERARCHICO

Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle competenti Autorità, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Il superiore ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale; egli nell'ambito delle proprie attribuzioni tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.

Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato.

Ogni superiore è tenuto ad impartire disposizioni per iscritto e, qualora si rendesse necessaria, la disposizione verbale andrà impartita in maniera diretta e riservata ai dipendenti interessati.

Anche per le rilevanze, in ordine ad eventuali carenze del subordinato, saranno adottate le modalità di cui sopra.

L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso sia legittimo e non sia lesivo della dignità personale e professionale del subordinato. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superarli, anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

Qualora si rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziate da illegittimità, l'operatore ne dovrà far rimostranza al superiore gerarchico.

Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive, tra personale di pari grado, saranno date da colui che ha maggiore anzianità nel grado. A parità di anzianità nel grado prevale la maggiore anzianità anagrafica.

CAPITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI

ART. 14 - FINALITÀ DEI SERVIZI, ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE

Al fine di perseguire, nella materia di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di contribuire al regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina, il personale della P.M. adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni d'istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ed in particolare a quelle definite nella Legge 65/86 e nel presente regolamento.

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizio con provvedimento del Comandante, in conformità delle disposizioni sulla mobilità del personale e sulla organizzazione del lavoro.

I servizi su strada vengono espletati almeno in coppia, al fine di garantire una corretta applicazione degli enunciati della legge 65/86 e di una resa del servizio maggiormente efficiente ed efficace nell'interesse della collettività, nonché per la salvaguardia della incolumità fisica degli addetti.

ART. 15 - SERVIZI STRADALI

Per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi del Corpo dovranno essere assicurati a bordo di autoveicoli e motoveicoli o appiedati.

Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque sul posto di servizio, al fine di intervenire non appena le condizioni atmosferiche lo permettano.

ART. 16 – OPERATORE DEI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE URBANA

Il personale comunale individuato e nominato "Ausiliario del Traffico" è abilitato a svolgere le funzioni di *"prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale"* e di *"tutela e controllo sull'uso della strada"* ex art. 11, comma 1, lett. a) ed e), D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo C.d.S.", limitatamente alle violazioni commesse sulle strade di proprietà dell'ente da cui dipendono, previa attività formativa e di qualificazione.

Nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento, i soggetti di cui al comma 1 rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e gli atti da essi compiuti hanno efficacia ai sensi e per gli effetti degli artt. 2699 e 2700 Codice Civile.

Lo stesso personale provvede alla redazione e sottoscrizione dei verbali, nonché alla contestazione immediata delle violazioni, in conformità alle procedure sanzionatorie stabilite dagli artt. 200 e 201 D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo C.d.S.) e dall'art. 383 D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di Esecuzione ed Attuazione C.d.S.).

E' riconosciuta la competenza, ai sensi dell'art. 331 c.p.p., di denuncia dei reati perseguibili d'ufficio di cui questi dovessero venire a conoscenza nell'esercizio o a causa della loro funzione o del servizio. In tali casi, il personale di cui al presente regolamento provvedere per iscritto, attraverso appositi "rapporti di servizio", a segnalare tali fatti al Comandante Corpo Polizia Municipale.

il Sindaco, su proposta del Comandante Corpo Polizia Municipale, incarica l'Operatore dei Servizi di Polizia Stradale, con provvedimento nominativo, allo svolgimento delle funzioni di cui al combinato disposto del precedente comma.

Il provvedimento sindacale è notificato agli interessati nelle forme previste dal codice di procedura civile e comunicato alla Polizia Municipale. Esso ha effetto immediato.

Il personale comunale nominato a svolgere le funzioni di operatore dei servizi di polizia stradale è posto strumentalmente a disposizione del Comandante Corpo Polizia Municipale, che, **ex** art. 23 comma 2 D.P.R. 16.12.1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada" stabilisce le modalità e i tempi per l'espletamento dei servizi stessi, curando l'impiego tecnico-operativo ed emanando le direttive e le istruzioni del caso.

Il Comandante Corpo Polizia Municipale richiede per il personale, come sopra individuato, l'apposita tessera di riconoscimento di cui all'art. 23 comma 4 D.P.R. 16.12.1992, n. 495 per l'espletamento del servizio conforme al modello allegato e parte integrante del Regolamento di Esecuzione ed attuazione C.d.S..

ART. 17 - SERVIZI A BORDO DEI VEICOLI - MOTOVEICOLI

Il Comandante affida agli appartenenti al Corpo, in possesso dei requisiti di legge, la guida degli automezzi in dotazione al Corpo.

Il personale consegnatario di un automezzo del Corpo deve condurlo con perizia e accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Vanno inoltre segnalati, con apposito rapporto scritto, tutti gli eventuali danni arrecati agli autoveicoli – motoveicoli di servizio durante la loro utilizzazione da parte degli operatori.

Il servizio su motoveicoli, in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento - da fondo stradale sdruciolevole - da una temperatura al di sotto dei 6 gradi, viene soppresso.

Al termine del servizio deve essere riconsegnato alla segreteria del Comando l'apposito foglio di marcia riferito al veicolo utilizzato.

ART. 18 - SERVIZI INTERNI DI P.M.

I servizi interni disbrigliano tutte le procedure relative alla completa definizione dei verbali di accertamenti amministrativi, delle denunce, dei sequestri, dei fermi, ecc., relativamente ai compiti di Polizia Stradale di pubblica sicurezza, nonché la perfetta tenuta dei registri,

dell'archivio generale, della corrispondenza, della gestione dei fogli di marcia dei veicoli e dei fogli di servizio giornalieri.

Inoltre, i servizi interni garantiscono la cura delle procedure relative all'iter previsto per gli atti di propria Competenza.

Ai servizi interni è adibito, prevalentemente, il personale con inidoneità fisica all'espletamento dei servizi esterni, fermo restando il possesso della dovuta esperienza nella materia.

In ogni caso, al fine di garantire stabilmente la possibilità di ricezione di denunce, l'emissione dei verbali di sequestro e di dissequestro, dei fermi amministrativi, ecc. nei servizi interni è sempre presente, in ciascun turno lavorativo, almeno un operatore avente qualifica di Ufficiale di P.G.

Ai servizi interni potrà essere aggregato personale amministrativo in ausilio al personale della Polizia Municipale; detto personale dovrà essere in possesso dei requisiti morali necessari per la carica. La perdita di detti requisiti comporterà la destinazione ad altri servizi comunali.

ART. 19 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

I servizi di rappresentanza presso la sede Municipale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche sono disposti dal Comandante su richiesta dell'amministrazione.

ART. 20 - SERVIZI EFFETTUATI PER CONTO DEI PRIVATI

Il Comando della P.M. può, di concerto con l'Amministrazione, effettuare servizi per conto e su richiesta di enti privati e/o di cittadini.

Tali servizi riguardano soltanto compiti uguali o analoghi a quelli corrispondenti alle funzioni istituzionali del Corpo.

La tariffa è stabilita dall'Amministrazione con apposito regolamento.

Al personale impiegato spetta il compenso per lavoro straordinario così come previsti dalle norme contrattuali vigenti.

Gli utili ricavati, decurtati della quota spettante al personale, vanno ad arricchire, con destinazione vincolata agli operatori di PM, il fondo per la contrattazione decentrata.

ART. 21 - COLLEGAMENTO DEI SERVIZI VIA RADIO

Tutto il personale in servizio esterno, è collegato con apparecchi radio-ricetrasmittente con il Comando.

Il personale, al momento di iniziare il turno di servizio, deve effettuare una prova di trasmissione/ricezione con l'apparecchio in dotazione.

Durante il servizio dovrà essere periodicamente controllato lo stato di efficienza dell'apparato. Qualsiasi malfunzionamento rilevato dovrà essere segnalato, in forma scritta, al Comando.

Le comunicazioni via radio dovranno avvenire in modo conciso, limitandosi alle informazioni essenziali ed evitando, in ogni caso, di tenere occupata la frequenza per un tempo eccessivo.

Le disposizioni via radio ricevute dalla Centrale Operativa sono prioritarie rispetto a quelle precedentemente assegnate.

ART. 22 - EFFICACIA DEI SERVIZI DEL CORPO

Il Corpo è tenuto ad informare periodicamente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia, così da individuarne l'efficienza globale, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

Nell'ambito dei rapporti esterni provvede a divulgare tale operato, per tutto ciò che non riveste carattere di riservatezza.

ART. 23 - OBBLIGO DI INTERVENTO, RAPPORTO E CONSEGNA ATTI

Restando fermo l'espletamento dei doveri derivati dalla qualifica di agente o ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni istituzionali.

Nel caso in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa aver effetti risolutivi, il dipendente richiede l'ausilio di altro personale o servizi specializzati in materia.

In caso di incidente stradale o qualunque altro genere di infortunio, l'intervento è obbligatorio.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre, per gli interventi più rilevanti che possono lasciare conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria, una specifica annotazione di servizio sull'attività svolta.

Al fine di raccogliere i dati necessari per gli adempimenti di cui al presente articolo tutti gli agenti in servizio esterno compilano giornalmente, alla fine del proprio turno, un rapporto riassuntivo del servizio effettuato.

Congiuntamente al rapporto di cui al comma precedente, dovranno essere consegnati al Comando tutti gli atti (Verbali amministrativi, rapporti giudiziari, informative evase, segnalazioni, rapporti inerenti sinistri, ecc.) redatti durante il turno di servizio.

Degli atti eventualmente non completati (es. rapporti di sinistri), dovrà essere comunque consegnata promemoria riportante le notizie essenziali.

Gli atti di Polizia Giudiziaria non soggetti ad inoltro alla competente A.G. entro precisi termini di legge, dovranno essere comunque consegnati al Comando entro e non oltre 36 ore dall'accertamento.

ART. 24 - DISCIPLINA IN SERVIZIO

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; la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute; il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri d'ufficio.

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, della dignità e della personalità.

Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, si dovrà tener conto della loro professionalità ed anzianità, dei loro stati d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

ART. 25 - NORME GENERALI DI CONDOTTA

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

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.

ART. 26 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il personale 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.

Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, i dipendenti 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 tra gli altri Enti e l'Amministrazione di appartenenza.

ART. 27 - IL SALUTO

Il saluto, quale norma di buona educazione ed espressione formale del decoro del Corpo, è atto doveroso da parte personale del Comando che indossa l'uniforme.

Il saluto in forma civile è dovuto alla generalità dei cittadini.

Il saluto in forma militare è destinato soltanto alla bandiera nazionale, al Capo dello Stato, alle Autorità rappresentative di istituzioni pubbliche, nonché ai cortei funebri.

Il saluto in forma militare si esegue portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza della visiera del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla. Nel caso l'operatore sia privo di copricapo, si porrà sull'attenti in atteggiamento formale. E' dispensato dal saluto:

- il personale impegnato in servizi per i quali il saluto costituisce impedimento e/o intralcio;
- il personale alla guida o a bordo di veicoli;
- il personale in servizio di scorta ai gonfaloni civici o alla bandiera nazionale.

ART. 28 -ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO E POSTO DI SERVIZIO

Salvo le eccezioni che il Comando riterrà opportuno apportare e l'applicazione della specifica disciplina dell'art.13 del CCNL del 9.5.2006 , sentite le OO.SS., l'orario di servizio è di norma articolato nella seguente fascia oraria :

☒ dalle ore 08:00 alle ore 21:00 (periodo 01.05 – 31.10);

☒ dalle ore 08:00 alle ore 20:00 (periodo 01.11 – 30.04);

Gli appartenenti al Corpo devono presentarsi in servizio nell'ora fissata nell'ordine di servizio.

Il personale si porterà sul posto di servizio in uniforme.

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene secondo le disposizioni impartite dal Comandante nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché nel rispetto degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali e delle norme del presente regolamento.

I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

Qualora non esistano particolari esigenze di servizio, è consentito ai dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, previo consenso del Comandante, scambiare il turno di servizio tra loro.

Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.

Il personale al quale è affidato un veicolo o una apparecchiatura del Corpo deve rimetterla all'Unità di appartenenza, entro e non oltre il proprio orario di servizio.

ART. 29 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio, e non può fornire a chi non ne abbia diritto, 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 d'interesse generale che non debbono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Comandante.

ART. 30 - CURA DELLA PERSONA

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

È vietato variare la foggia dell'uniforme.

ART. 31 - GUIDA VEICOLI

Il Comandante affida agli appartenenti al Corpo la guida dei veicoli in dotazione.

L'incarico non può essere rifiutato senza grave giustificato motivo.

Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche che vengono utilizzate per le necessità del servizio.

Qualora occorressero particolari abilitazioni o corsi di apprendimento, le spese relative faranno carico all'Amministrazione Comunale.

ART. 32 - SERVIZI IN ABITI CIVILI

Fermo restante quanto disposto in precedenza, il personale della P.M. comandato a svolgere particolari servizi, può essere autorizzato dal Comandante ad indossare l'abito civile, solo per giustificati motivi e per periodi determinati.

Il personale autorizzato a non indossare l'uniforme ha l'obbligo di portare con se la placca di riconoscimento per applicarla, in modo visibile, nel momento in cui debba far riconoscere la propria qualità, e, ove richiesto, dovrà esibire la tessera di riconoscimento.

ART. 33 - NORME DISCIPLINARI

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è regolata dalla normativa vigente prevista in materia.

Qualsiasi addebito a carico degli appartenenti al Corpo va contestato, in via preventiva, personalmente all'atto del rilievo.

ART. 34 - SCORTE D'ONORE

Le scorte d'onore, in alta uniforme, sono ordinate di volta in volta dal Comandante e rendono onore ai simboli ed alle persone per i quali sono state comandate.

CAPITOLO IV

CONGEDO - RIPOSI - ASSENZE – INABILITA' FISICA - MALATTIA DISPENSA DAL SERVIZIO

ART. 35 - ASSENZE DAL SERVIZIO.

L'obbligo di comunicazione delle assenze viene adempiuto mediante avviso verbale all'U.O. da cui dipende l'appartenente al Corpo.

Tale avviso deve pervenire, anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

Comunque la relativa giustificazione scritta deve pervenire entro tre giorni, con esclusione di quelle di carattere sanitarie per le quali si attuano le disposizioni normative.

ART. 36 - ACCERTAMENTI SANITARI

In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica motivata dall'Ente sanitario competente.

In caso di infermità fisica irreversibile o permanente, che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato di salute.

La Giunta Municipale determina semestralmente le modalità per i controlli delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ad alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico come da vigente normativa del C.C.N.L.

ART. 37 - CONGEDO ORDINARIO

Gli appartenenti al Corpo della P.M. usufruiscono annualmente dei congedi loro spettanti previsti dalla normativa contrattuale.

Il congedo ordinario è concesso dal Comandante il Corpo per il personale dipendente e dal Segretario generale per il comandante.

La richiesta dei congedi va inoltrata alla unità operativa di appartenenza almeno sette giorni prima della data di inizio dello stesso, ad eccezione della richiesta di congedo per gravi motivi familiari, per i quali è sufficiente chiederne autorizzazione alla propria unità operativa a mezzo telefono, senza giorni di anticipo.

La richiesta dei congedi può essere respinta dal Comando solo per gravi e comprovate esigenze di servizio.

L'effettuazione dei congedi nei mesi di luglio ed agosto, a causa della rilevante richiesta, è regolamentata in modo che almeno il 50% del personale effettivo resti in servizio.

Pari regolamentazione è prevista per i periodi di Natale e Capodanno.

Le ferie non usufruite entro l'anno, per particolari esigenze di servizio, saranno prorogate secondo quanto stabilito dalla vigente normativa contrattuale.

ART. 38 - RIPOSO SETTIMANALE

La Polizia municipale assicura i propri servizi anche nelle giornate domenicali e festive.

Si stabiliscono, al fine di assicurare i compiti di istituto, le seguenti percentuali di operatori da tenere in servizio nei giorni domenicali:

✚ 50% nelle giornate domenicali¹;

Nelle giornate festive infrasettimanali la presenza in servizio sarà assicurata secondo criteri di rotazione che garantiscano parità di condizione a tutti gli operatori. Il numero delle unità da tenere in servizio è determinato dal Comandante a seconda delle esigenze operative.

Al personale chiamato a prestare servizio in giornate festive infrasettimanali o nella giornata di riposo settimanale, saranno corrisposti i benefici contrattuali vigenti.

CAPITOLO V

UNIFORMI – ARMI - DOTAZIONI

ART. 39 - UNIFORMI

L'uniforme è l'insieme organico dei capi di vestiario, corredo ed equipaggiamento indossati quale elemento distintivo dell'appartenenza alla Polizia Municipale per lo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

La foggia delle uniformi è determinata dalla normativa regionale.

Per i particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, potrà essere adottata l'alta uniforme.

Non è consentito agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

ART. 40 – USO E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE

Il personale è responsabile della custodia e conservazione di attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto ai propri superiori.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere al recupero del danno subito.

ART. 41 - ARMA D'ORDINANZA

Gli appartenenti al Corpo di PM. sono dotati dell'arma di ordinanza.

L'arma deve essere sempre portata in servizio secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.

Essa può essere usata soltanto nei casi di legittima difesa e in tutti quelli previsti dalla legge penale.

Annualmente gli operatori che prestano servizio armato devono partecipare, obbligatoriamente, ad esercitazioni presso un poligono di tiro autorizzato.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione.

ART. 42 - USO E MANUTENZIONE DEI VEICOLI IN DOTAZIONE

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.

¹ Percentuale così modificata in sede di concertazione in data 17 febbraio 2014

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.

Idanni 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 impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

I consegnatari dei veicoli redigeranno apposito foglio di marcia giornaliero dal quale dovrà risultare:

- o l'indicazione del giorno e orario;
- o dei prelievi di carburante;
- o della percorrenza chilometrica;

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comandante, tranne nei casi di emergenza.

ART. 43 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una tessera di riconoscimento fornita dall'Amministrazione. La tessera deve avere le dimensioni, le caratteristiche ed il contenuto previsto dalla legge e dal regolamento regionale 13 febbraio 2015, n. 1.

Tutti gli appartenenti al Corpo devono, durante il servizio, sempre portare con se la tessera di riconoscimento, che deve sempre essere mostrata a richiesta e prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.

La tessera viene ritirata a cura del Comando in caso di cessazione, di sospensione dal servizio o di mutamento del profilo professionale.

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

ART. 44 - PLACCA DI SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale sarà dotato di una "Placca" di servizio recante il numero di matricola da portare puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'uniforme, la stessa verrà rinnovata ogni cinque anni.

Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.

Il numero di matricola impresso sulla "Placca" è assegnato in ordine crescente secondo i seguenti criteri:

- a) La placca con il numero 1 è sempre assegnata al Comandante;
- b) La numerazione delle placche, a partire dal n. 2, è assegnata secondo l'anzianità nella qualifica, partendo dalle categorie D ed a parità dall'anzianità anagrafica.

CAPITOLO VI

MISSIONI – DISTACCHI – COMANDI -AGGIORNAMENTO- NORME PARTICOLARI E DI RINVIO

ART. 45 - MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:

- a) per soli fini di collegamento e rappresentanza;
- b) per soccorso in caso di calamità e disastri, per rinforzare altri corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistono appositi piani o accordi tra le amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto.
- c) a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo al Comandante di darne tempestiva comunicazione al Sindaco e al Prefetto; le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'Ente di appartenenza.

Negli altri casi, i rapporti economici fra gli Enti o Autorità interessate saranno definiti nei piani o accordi di cui alla precedente lettera b e liquidati con provvedimento della Giunta Municipale.

ART. 46 – COMANDI E DISTACCHI

Il personale appartenente al Corpo della Polizia Municipale può essere distaccato e/o comandato presso altri enti, per svolgere funzioni istituzionali nell'ambito di accordi con altri comuni e servizi in convenzione.

I distacchi e/o i comandi dovranno avvenire sentiti gli interessati, nel rispetto di formali intese fra gli enti interessati.

Al personale comandato o distaccato compete il trattamento economico di appartenenza con l'aggiunta dell'indennità di missione in quanto dovuta, nonché ogni altro emolumento o indennità previste dalle norme contrattuali o regolamentari per il tipo di servizio richiesto.

ART. 47 - MUTAMENTO DI MANSIONI

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale, devono essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondenti o immediatamente inferiore negli altri uffici Comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'Istituto del mutamento di mansioni per idoneità fisica.

In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art. 10 della Legge 65/1986.

ART. 48 - ENCOMI ED ELOGI

Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, saranno premiati, in relazione all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:

- A. elogio scritto dal Comandante;
- B. encomio semplice del Sindaco;
- C. encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
- D. encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
- E. proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero degli Interni, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Le proposte per il conferimento delle riconoscenze di cui al comma precedente sono formulate dal Comandante all'Amministrazione Comunale e devono contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento correlata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione di merito della proposta medesima.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nel stato di servizio dell'interessato.

ART. 49 - AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO

Il personale del Corpo di polizia municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.

Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.

La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro, è obbligatoria.

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

ART. 50 - DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

Al personale del Corpo di Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente del Comune contenute nel Regolamento dell'Ente e negli accordi di comparto emanati e da emanare, in esecuzione e ai sensi degli art. 7 e 48 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 (T.U.E.L.), ai sensi della Legge 7/3/86 n. 65 nonché del D. Lgs n. 165/2001 salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente regolamento, riferite generalmente agli agenti, si applicano a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Per quanto non previsto dalla normativa sopra citata ed in quanto compatibile, si applicano al personale del Corpo di Polizia Municipale le disposizioni contenute nel D.P.R. 23.12.1983, n. 904 e nel testo aggiornato dalla legge 01.04.1981, n. 121 recante Nuovo Ordinamento dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza.

Salvo che non sia diversamente stabilito tutte le disposizioni del presente regolamento, riferite generalmente agli agenti, si applicano a tutti gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale.

CAPITOLO VII

FONDO ASSISTENZA E PREVIDENZA

ART. 51 - ISTITUZIONE FONDO

E' istituito il fondo di assistenza e previdenza per il personale della Polizia Municipale con sede presso il Comando della Polizia Municipale usufruendo delle relative attrezzature.

ART. 52 - SCOPI DEL FONDO

Il fondo, privo di personalità giuridica e fini di lucro, persegue con moderni indirizzi ed in modo organico, l'assistenza e previdenza a favore del personale della Polizia Municipale, a complemento ed integrazione dell'opera che già prestano gli enti a ciò preposti ed in particolare:

- ✓ la stipula di polizze assicurative concernenti forme integrative del trattamento di fine rapporto.

Art. 53 - FINANZIAMENTO DEL FONDO

Il fondo è finanziato con i proventi derivanti dall'accertamento di:

- violazioni al codice della strada accertate dal personale di Polizia Municipale. La somma destinata al fondo è pari ad almeno il 10% degli importi degli incassi nell'anno di riferimento.
- tutte le violazioni, riferite ad altre norme, accertate dal personale di Polizia Municipale che vedano il Comune di Somma Vesuviana come destinatario dei proventi. La somma

destinata al fondo è pari ad almeno il 10% degli importi degli incassi nell'anno di riferimento.

CAPITOLO VIII

FESTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

ART. 54 - ANNIVERSARIO DELL'ISTITUZIONE E SANTO PATRONO

L'anniversario dell'istituzione del Corpo di Polizia Municipale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno in cui ricorre la festa di San Sebastiano, Patrono della Polizia Municipale. L'evento viene solennizzato con cerimonie predisposte dal Comando, compatibilmente con le attività organizzate dalla Scuola Regionale di Polizia Locale di cui al successivo paragrafo. Il personale del Corpo di Polizia Municipale partecipa alla ricorrenza della festa di S. Sebastiano, patrono della Polizia Municipale, che viene celebrata il 20 gennaio di ogni anno con una cerimonia a carattere regionale, organizzata dalla Scuola Regionale di Polizia Locale. In tale occasione vengono consegnati al personale della Polizia Locale della Regione Campania gli attestati di riconoscimento ottenuti per merito di servizio.

CAPITOLO IX

ENTRATA IN VIGORE

ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento del Corpo revoca quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 21.02.2014 e diventa esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Campania nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Napoli.