



ORIGINALE

# CITTÀ DI SAN NICOLA LA STRADA

PROVINCIA DI CASERTA

## Deliberazione della Giunta Comunale

N° <u>189</u>	OGGETTO: Approvazione Regolamento del Corpo di Polizia Municipale
Data <u>10.11.05</u>	

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

PROPONENTE: Settore: **POLIZIA MUNICIPALE**

ASSESSORE **RUSSO SPENA Raffaele**

### PREMESSO

- Che con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 07/01/1991 veniva approvato il "Regolamento Organico e di Servizio del Corpo Vigili Urbani", successivamente modificato con adeguati atti nel corso di questi ultimi decenni.
- Che a seguito dell'approvazione della legge sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 1986 venivano apportate allo stesso sostanziali modifiche.
- Che le trasformazioni che si sono avute nella nostra realtà sociale impongono tuttavia una rivisitazione globale del regolamento per il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale che non solo lo adegui alle successive normative ma anche renda la struttura del Corpo più rispondente alle necessità presenti nella realtà locale e lo adegui ai conseguenti atti di riorganizzazione della macchina comunale che il Comune ha già posto in essere.
- Che tutto ciò rende necessaria l'adozione di un nuovo articolato regolamentare che partendo dai principi organizzativi del Corpo ne ridefinisca finalità e compiti, chiarisca definitivamente le norme d'accesso e la formazione professionale in riferimento agli ultimi dettami normativi, oltre a precisare i compiti di tutti gli approfondimenti del Corpo.

Tutto ciò premesso;

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO la relazione che precede;

PRESO ATTO che il precedente regolamento comunale per il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale non appare più rispondente alle problematiche e alle esigenze della ormai "Città" di San Nicola la Strada;

viste le modificazioni che in questo lungo lasso di tempo sono avvenute;

PRESO ATTO della elaborazione normativa avvenuta in questi ultimi anni in relazione alle funzioni ed ai compiti della Polizia Municipale;

RITENUTO di dover approvare un nuovo testo regolamentare più rispondente alle esigenze di un corpo di polizia municipale radicato sul territorio ed in grado di operare in relazione alla qualità di interventi richiesti dell'odierna società,

PRESO ATTO della proposta avanzata dal Comando che ha provveduto alla elaborazione di un testo regolamentare che appare rispondere alle esigenze sopra riportate;

DATO ATTO che è stata informata la Rappresentanza Sindacale Unitaria ai sensi del vigente C.C.N.L.;

**VISTO** e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 - 1° comma - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Responsabile del Corpo di Polizia Municipale e dalle succitate Rappresentanze Sindacali;

**CONSIDERATO e DATO ATTO** che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo Art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

**RAVVISATA** la propria competenza ai sensi dell' art. 48 del già richiamato D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con voti unanimi resi nella debite forme di legge;

### **DELIBERA**

- 1) **APPROVARE** il "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale" allegato e facente parte integrante del presente atto;
- 2) **REVOCARE** la delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 7.02.1991 e successive modificazioni ed integrazioni a far data dall'entrata in vigore del regolamento in questione;
- 3) **DARE ATTO** che il regolamento allegato sarà efficace con la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

### **DELIBERA**

altresi, a voti parimenti unanimi, di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile Cap. *Francesco* CORONA

Parere in ordine alla regolarità contabile: FAVOREVOLE \_\_\_\_\_

*Non comporta imputazione di spese*

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

L'anno duemila 05, il giorno 10 del mese di novembre alle ore 18.00, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Avv. Angelo PASCARIELLO** con gli Assessori Sigg:

- 1) PASCARIELLO Angelo
- 2) ZAMPELLA G. Battista
- 3) ESPOSITO Giuseppe
- 4) NARDUCCI Raffaele

P	A
<i>[Signature]</i>	
<i>[Signature]</i>	
<i>[Signature]</i>	

- 5) RUSSO SPENA Raffaele
- 6) MARTIRE Saverio
- 7) GALLO Simone
- 8) GALLO Angelo

P	A
<i>[Signature]</i>	
<i>[Signature]</i>	
<i>[Signature]</i>	

Partecipa il Segretario generale *Dott. Luciano RICCIARDI*.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui sopra.

Atteso che la stessa ha riportato i pareri prescritti dall'art. 49 del D. Lgs.267/00.

Ritenuta valida tale proposta;

con voti unanimi **favorevoli**

### DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione sopra riportata che si intende fatta propria integralmente sia nella parte narrativa sia nella parte dispositiva.

Il presente atto viene trasmesso:

alla Prefettura

**IL PRESIDENTE**

Avv. Angelo PASCARIELLO

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Luciano RICCIARDI

N. reg. \_\_\_\_\_

li, \_\_\_\_\_

La presente deliberazione viene affissa dalla data odierna, e per 15 giorni, all'Albo Pretorio Comunale.

IL RESPONSABILE

Comunicazione ai capigruppo consiliari

(art. 125 del D.Lgs. 267/00)

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Invio alla Prefettura

(art. 135 del D.Lgs. 267/00)

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile per essere stata dichiarata tale dalla G.C., ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/00.

Li, 16 NOV. 2005

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Luciano RICCIARDI

La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 16 NOV. 2005 al 1 DIC. 2005

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo per 10 giorni consecutivi (art.134 del D. Lgs. 267/00)

Li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Luciano RICCIARDI

Per copia conforme all'originale.

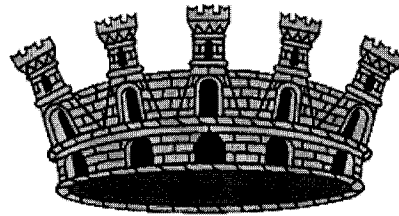
Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

ORIGINALE

# CITTÀ DI SAN NICOLA LA STRADA

*Provincia di Caserta*



## REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

# CAPITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### **Art.1** **Istituzione del Corpo di Polizia Municipale**

Viene ribadita l'istituzione del Corpo di Polizia Municipale, esistente sin dall'anno 1990 e regolamentato il sette gennaio 1991. L'organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni del presente regolamento e dalla normativa statale e regionale, e in particolare nel rispetto degli articoli 1, 4 e 7 della legge n. 65/1986.

Il servizio di polizia locale è gestito da questo Comune in forma singola e viene espletato da personale dipendente, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni istituzionali.

Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera  
La bandiera, quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, è scortata, di norma, da due operatori di P.M. oltre l'alfiere.

### **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. Vi rientrano anche:

- l'attività per prevenire e reprimere tutti i comportamenti e le situazioni, che possano pregiudicare la convivenza civile;
- il decoro dell'ambiente e la qualità della vita locale.

Sono escluse le funzioni riservate alla competenza esclusiva delle Forze di Polizia dello Stato, ai sensi degli articoli 159 e 160 del D. Lgs. n.112 del 31/03/1998.

Le funzioni di Polizia locale sono svolte, in via prioritaria, nel rispetto del presente regolamento.

Il servizio di polizia locale è organizzato secondo il criterio dell'imparzialità, efficienza, efficacia ed uniformità.

### **Art. 3** **Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale**

Il Corpo di Polizia Municipale costituisce nell'ambito del Comune di San Nicola la Strada struttura di massima dimensione dell'Ente.

Al Corpo di Polizia Municipale, diretto e gestito da un Comandante, sovrintende il Sindaco ai sensi degli artt.2 e 9 della legge 07 marzo 1986 n.65.

All'interno del Corpo di Polizia Municipale vige in generale il principio di organizzazione gerarchica.

La struttura operativa del Corpo è suddivisa in tre Sezioni: le attività sono raggruppate secondo il seguente schema:

SEZIONE SERVIZI SPECIALI	SEZIONE COMANDO	SEZIONE VIABILITA'
POLIZIA GIUDIZIARIA E RAPPORTI CON A.G.	CENTRALE OPERATIVA	CIRCOLAZIONE E TRAFFICO
VIGILANZA ANNONA E COMMERCIO	GESTIONE INTERNA	INFORTUNISTICA STRADALE
ESECUZIONE ORDINANZE	VERBALI E VISURE	CONTROLLO SEGNALETICA
REPRESSIONE ABUSIVISMO	PROTOCOLLO	PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI
POLIZIA AMBIENTALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA	AUTOPARCO
FIERE E MERCATO		

a) **Sezione Comando** . Svolge compiti attinenti il personale; provvede ai mezzi e alle strutture tecniche necessarie per una migliore efficienza e funzionalità del Corpo; cura la tenuta di leggi, regolamenti e circolari; studia i problemi di viabilità formulando proposte; richiede la fornitura della segnaletica stradale; svolge tutti i compiti aventi natura amministrativa scaturenti dall'esercizio di quelli istituzionalmente attribuiti o derivanti dall'attività di vigilanza esterna; cura gli adempimenti interni di servizi particolari..

Assolve i compiti di distribuzione e controllo bollettari di verbali, della loro conciliazione, dell'accertamento delle generalità, della registrazione e spedizione, dei rapporti e comunicazioni al Prefetto, dell'istruttoria dei ricorsi e tenuta delle relative pratiche, della compilazione degli elenchi per la costituzione dei ruoli concernenti le violazioni al Codice della Strada;

Esita le richieste di informazioni provenienti da uffici vari.

b) **Sezione Servizi Speciali** Esercita il controllo sul territorio urbano e rurale diretto ad assicurare la conformità alle leggi e ai regolamenti comunali in materia di commercio, edilizia e ambiente .

c) **Sezione Viabilità.** Provvede in tutto il territorio comunale a:

- esercitare il controllo sull'osservanza delle norme relative al codice della strada,
- controllare lo stato della segnaletica stradale, riferendo al Comando eventuali deficienze;
- assolvere a tutte le competenze, ivi comprese informazioni, accertamenti e rilevazioni aventi attinenza con i servizi di polizia stradale;
- eseguire i servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Amministrazione;
- collaborare con le altre Forze di Polizia dello Stato, per il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- svolgere ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere derivanti da leggi e regolamenti.

Nell'espletamento di dette funzioni, in rapporto al grado di rischio, il servizio può essere svolto:

- \* *Appiedato singolo,*
- \* *Appiedato in coppia*
- \* *Ciclomotore singolo*
- \* *Ciclomotore in coppia*
- \* *Auto -moto -montato in coppia*

L'assegnazione del personale alle varie Sezioni ed uffici è effettuata dal Comandante del Corpo, ed è finalizzata ad una sempre più efficiente e efficace funzionalità del corpo.

#### **Art. 4** **Organico e Qualifiche**

L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché alle norme generali in materia d'organici

<b>Qualifica</b>	<b>Cat.</b>
Comandante	D
Specialista di Vigilanza - Vice Comandante	D
Specialista di Vigilanza - Capo Sezione	D
Collaboratore professionale	C

Le dotazioni organiche delle singole qualifiche sono comunque subordinate alla rideterminazione della pianta organica, che tenderà a garantire la massima funzionalità dell'attività del Corpo .

#### **Art. 5** **Subordinazione Gerarchica**

L'ordinamento gerarchico del Corpo di Polizia Municipale e' rappresentato dalle qualifiche di cui al precedente art. 4.

A parità di qualifica, la dipendenza gerarchica e' determinata dall'anzianità nella qualifica, dalla collocazione nella graduatoria di merito e, a parità di essa, dal più anziano d'età.

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

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire, nel limite del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici.

**Art. 6**  
**Figure Gerarchiche – Gradi**

Nell'ambito del Corpo di Polizia Municipale sono istituite le seguenti figure

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| - Comandante del Corpo         | Capitano     |
| - Vice-Comandante              | Tenente      |
| - Capo-Sezione                 | Sottotenente |
| - Collaboratore Professionale: |              |

**Art. 7**  
**Progressione di Carriera**

Nel ruolo di Collaboratore Professionale sono istituite figure gerarchiche allo scopo di gratificare l'anzianità di servizio e precisamente:

1. Agente Scelto, dopo sette anni di servizio;
2. Assistente, dopo tre anni di permanenza nel grado inferiore;
3. Assistente Capo, dopo tre anni di permanenza nel grado inferiore;
4. Vice Sovrintendente, dopo sedici anni di servizio;
5. Sovrintendente, dopo sei anni di permanenza nel grado inferiore;
6. Sovrintendente Capo, dopo sei anni di permanenza nel grado inferiore.

Il personale di cui sopra, previo decreto del Sindaco, sarà fregiato del grado e del distintivo di riconoscimento di cui all' art 8.

In sede di prima applicazione il personale C viene inquadrato con i seguenti gradi:

Agente con almeno 20 anni di servizio - Sovrintendente.

Agente con almeno 15 anni di servizio - Vice Sovrintendente.

Sono inserite le seguenti figure professionali appartenenti alla qualifica giuridica di Specialista di Vigilanza, così come indicato all'art. 4:

1. Sottotenente;
2. Tenente - dopo otto anni di permanenza nel grado inferiore.

Al Comandante del Corpo viene attribuito il grado di Capitano.

Il personale inquadrato nelle suddette qualifiche, secondo le varie attribuzioni, sarà fregiato di grado e di distintivo di riconoscimento di cui al predetto allegato A).

L'accesso ai posti di categoria superiore alla «C» avviene prioritariamente con riserva al personale interno. Per le modalità di accesso si fa riferimento al disciplinare del regolamento per le assunzioni dei concorsi.

## Art.8 Distintivi di grado

Il personale di P.M. si distingue apponendo sull'uniforme di servizio i seguenti gradi:

QUALIFICA	DISTINTIVO DI QUALIFICA
Agente	
Agente Scelto	V COLOR ORO
Assistente	DOPPIA V COLOR ORO
Assistente Capo	TRIPLA V COLOR ORO
Vice Sovrintendente	BARRETTA COLOR ORO
Sovrintendente	DUE BARRETTE COLOR ORO
Sovrintendente Capo	TRE BARRETTE COLOR ORO
Specialista di Vigilanza (Sottotenente)	UNA STELLA COLOR ORO A 6 PUNTE
Specialista di Vigilanza (Tenente)	DUE STELLE COLOR ORO A 6 PUNTE
Comandante (Capitano)	TRE STELLE COLOR ORO A 6 PUNTE BARDATE IN ROSSO

(vedasi **allegato A**)

## Art. 9 Funzioni ed attribuzioni del Comandante

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 alle unità, ai reparti 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, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
- 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, i programmi e i provvedimenti inseriscano 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 dal CCNL;
- 10) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal CCNL, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Il Comandante, in deroga a quanto previsto dal successivo articolo 13, può prestare servizio senza l'obbligo di indossare l'uniforme, che dovrà assolutamente essere indossata in tutte le occasioni di cerimonie e incontri ufficiali.

Il Comandante della P.M., nel rispetto della legge n.65/86, stante il ruolo e il rapporto con l'Autorità Giudiziaria, risulta essere figura speciale.

#### **Art. 10**

#### **Attribuzioni del Vice Comandante**

Il Vice Comandante, in caso di assenza e di impedimento del Comandante, lo sostituisce in tutte le funzioni.

#### **Art 11**

#### **Attribuzioni degli specialisti dell'area di vigilanza**

Gli specialisti dell'area di vigilanza coadiuvano gli ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Hanno la responsabilità dei nuclei loro assegnati, svolgono attività tecnica nell'ambito delle prescrizioni e degli ordini di servizio disposti dai superiori.

In caso di assenza dei superiori di riferimento, per i casi urgenti e 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.

I compiti degli specialisti dell'area di vigilanza consistono nell'istruzione di pratiche, redazione di atti e conseguenti relazioni connesse all'attività di Polizia locale, stradale, giudiziaria e quanto altro demandato da leggi.

Tali compiti possono comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori.

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

## Art.12 Compiti degli agenti di P.M.

Gli agenti 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 65/86.

Gli operatori di P.M. devono in particolare:

1. espletare 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 sia civili che religiose, con il compito di scortare il Gonfalone della città di San Nicola la Strada;
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 fa 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 le attività di mendicizia, l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione della 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 dalla legge, 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.

Il personale della Polizia Municipale inoltre è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici nei limiti dello stato giuridico.

Qualora si rilevi che l'ordine e le direttive impartite siano viziate da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine. Nel caso in cui 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 adoperarsi per superarle anche con proprie iniziative, informandone appena possibile il superiore.

Il personale non deve comunque eseguire l'ordine del superiore qualora l'atto sia penalmente rilevante.

Tutte le istanze e i reclami inerenti il servizio devono essere presentate per iscritto.

I superiori non possono ricusare di ricevere, di controfirmare, dopo avere espresso il loro parere per iscritto, e di trasmettere a chi di competenza le istanze e i reclami del dipendente.

Le risposte ai reclami e alle istanze devono essere comunicate per via gerarchica.

### **Art.13** **Uniforme**

Tutti gli appartenenti al Corpo Polizia Municipale debbono vestire durante il servizio l'uniforme prescritta e fornita dall'Amministrazione, di cui non è consentito variare la foggia. I medesimi possono essere dispensati dal vestire l'uniforme dal Comandante per ragioni di servizio.

L'uso dell'uniforme ed in generale tutto ciò che è loro assegnato 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.

La fornitura della massa vestiaria e di tutto quanto occorrente per l'espletamento del servizio è disciplinato a parte con apposito regolamento.

Al personale del Corpo è assegnato:

- 1) un distintivo di identificazione recante il numero di matricola da portare all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme;
- 2) un documento di riconoscimento specifico che, in caso di svolgimento di servizio in borghese, va esibito prima di intraprendere qualunque attività inerente la propria funzione.

Tali titoli identificativi devono essere conservati con cura e il loro eventuale smarrimento deve essere immediatamente denunciato all'Autorità competente.

#### **Art. 14**

#### **Esercizio dei diritti sindacali**

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.

#### **Art. 15**

#### **Albo del Corpo**

E' istituito l'Albo del Corpo di Polizia Municipale di San Nicola la Strada, consistente in una bacheca affissa nella sala personale di P.M. e divisa in n.2 sezioni: una dedicata alle 00.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

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

#### **Art. 16**

#### **Programma dei servizi**

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione Comunale, il Comandante provvede affinché sia predisposta entro il fine settimana la turnazione per la settimana successiva.

Sulla base di tale programmazione i responsabili delle Sezioni redigono i rispettivi ordini di servizio giornaliero.

La turnazione settimanale va portata a conoscenza degli agenti mediante affissione all'Albo del Corpo; gli ordini di servizio giornaliero vanno annotati in apposito registro ove gli agenti apporranno la propria firma per presa visione.

Gli addetti al Corpo di P.M. hanno l'obbligo, allorché quotidianamente assumono servizio, di prendere visione di eventuale modifica agli ordini di servizio predisposti.

## **Art. 17**

### **Organizzazione del servizio**

Per tutti gli appartenenti alla P.M., l'orario normale di servizio, da svolgersi di massima in due turni, è stabilito in 36 ore settimanali. L'orario di copertura dei vari servizi è disposto dal comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi e delle eventuali direttive dell'Amministrazione Comunale.

Il Comandante del Corpo ed, in sua assenza, chi lo sostituisce, può non osservare un orario prefissato.

Il personale che abbia disimpegnato un servizio protrattosi oltre la mezzanotte non può essere obbligato a prestare servizio prima delle ore 13.00, salvo casi eccezionali

I servizi sono organizzati per turni sulla base del programma settimanale di cui al precedente articolo.

Tutti gli appartenenti al Corpo, idonei al ruolo, svolgono i turni cadenti in giornate festive, garantendo il principio della pari opportunità previsto dalla legge 29/93 e successive modificazioni.

Gli appartenenti al Corpo hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale.

Il personale che ha prestato servizio in una festività infrasettimanale ha diritto al riposo compensativo, tenendo presente la contrattazione nazionale e/o aziendale.

L'appartenente al Corpo di P.M, costretto ad assentarsi dal servizio, deve darne immediata comunicazione al Comando, possibilmente prima dell'inizio dell'orario di servizio..

Non saranno concesse ferie, permessi, recuperi, riposi nelle seguenti ricorrenze:

- periodo festività Santo Patrono (06/12 e periodo pasquale)
- 20 gennaio San Sebastiano, patrono della Polizia Municipale
- in caso di calamità naturali e situazioni di emergenza
- altre situazioni di particolare importanza per il Comune.

La forza minima giornaliera viene definita dal Comandante in considerazione delle esigenze di servizio.

Le ferie vanno comunicate entro il 28.02 di ogni anno e concordate tra gli agenti ed il Comandante entro il 30.04. Le ferie pregresse vanno godute nei termini previsti dalla legge o contratti collettivi.

## **Art. 18**

### **Obblighi di permanenza in servizio**

Al personale del Corpo può esser fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze.

E' comunque fatto divieto, in tali casi, superare l'orario delle 48 ore settimanali.

## **Art. 19**

### **Pari opportunità al personale nei servizi**

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

Nella individuazione dei dipendenti nei servizi dovrà tener presente, oltre il principio della rotazione, anche l'anzianità di servizio, le attitudini individuali e le professionalità acquisite.

## **Art. 20**

### **Reperibilità**

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza dei turni di reperibilità.

Il personale deve fornire il proprio recapito per poter essere immediatamente rintracciato.

Il personale deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 minuti dalla chiamata.

I turni di reperibilità sono organizzati secondo criteri di parità degli appartenenti al Corpo.

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo

La reperibilità verrà garantita dal Corpo di Polizia Municipale per far fronte a eventi straordinari e imprevedibili.

Al personale viene riconosciuta l'indennità prevista dalla legge e/o C.C.N.L. EE.LL. e la retribuzione come prestazione straordinaria oppure come riposo compensativo

## **Art.21**

### **Segreto di ufficio e riservatezza**

Il personale della P.M. è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto di ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.

La divulgazione di notizie di interesse generale che non debbano rimanere segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizi di istituto, provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, è attuata dal Comandante del Corpo, nel rispetto di eventuali specifiche direttive impartite dall'Amministrazione comunale.

## **Art. 22**

### **Patrocinio Legale**

L'Ente, ove si verifichi l'apertura di procedimento civile, penale o contabile nei

confronti di un appartenente al Corpo di P.M. per fatti od atti connessi con l'espletamento del servizio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

In caso di sentenza esecutiva per i fatti commessi per dolo o per colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado del giudizio.

### **Art. 23**

#### **Le missioni**

La missione fuori dal territorio comunale è autorizzata per l'esercizio di compiti d'istituto e/o di rappresentanza dal Comandante ; deve contenere la motivazione, l'orario di partenza e di rientro.

E' espletata di norma con mezzo in dotazione all'Amministrazione.

Al personale inviato in missione spetta il trattamento economico previsto dalla legge o contratto collettivo.

### **Art. 24**

#### **Strumenti operativi e veicoli in dotazione**

Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione al Corpo e successivamente distribuiti agli operatori, in base al servizio da effettuare. Devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio.

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.

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

Alla guida degli stessi è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.

E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto individuato deve essere comunicato prontamente al Comando.

I danni o i guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura dell'Amministrazione; la relativa spesa può essere loro addebitata, fatti salvi ed impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art. 25**

#### **Arma d'ordinanza**

Nei locali del Comando di norma è istituita l'armeria della Polizia Municipale, in cui sono custodite le armi in dotazione ed il relativo munizionamento.

Qualora nei locali del Comando non esista l'armeria di cui sopra, l'arma può essere assegnata al singolo operatore, che ne assume la responsabilità e la custodia.

L'assegnazione dell'arma è effettuata solo al personale in possesso della qualità di "agente di pubblica sicurezza", di cui all'art.5 della legge 7 marzo 1986, n.65 ed è disposta con provvedimento del Sindaco o dell'Assessore delegato, su richiesta del Comandante del Corpo.

Gli agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e compiono annualmente le esercitazioni di tiro in apposito poligono secondo la programmazione del Comando.

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. 26**

### **Servizi a domanda individuale**

Il personale di Polizia Municipale, nel rispetto della Legge, potrà essere autorizzato dal Sindaco, previo nulla osta del Comandante P.M., 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 da Enti, associazioni, aziende e cittadini.

Sono considerati servizi a domanda individuale, ai sensi della legge 51/82, i seguenti servizi:

1. Accertamenti e notificazioni di atti giudiziari, 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 D.P.R. n. 616/77;
4. iniziative culturali, sociali, teatrali, cinematografiche e comunque spettacolari;
5. implementazione di impianti tecnologicamente avanzati per la sicurezza stradale e territoriale
6. ogni altra iniziativa che la Pubblica Amministrazione potrà ritenere utile. Il personale di P.M. presterà servizio nel rispetto del ruolo ricoperto e dei suoi compiti di istituto e verrà ricompensato nel seguente modo:
  1. relativamente ai compiti di cui al punto 1. con un rimborso spese stabilito da deliberato di Giunta Comunale.
  2. relativamente ai compiti di cui ai punti 2.,3.,4.,5., 6., con il riconoscimento di una quota oraria equivalente a quanto stabilito nelle leggi nazionali e regionali, nel C.C.N.L. EE.LL. e nei regolamenti comunali, come ora straordinaria, al lordo degli oneri riflessi.

Le somme di cui ai punti a) e b), oltre l'IVA se dovuta, verranno introitate dal Comune

di San Nicola la Strada in apposito capitolo di bilancio mediante versamento diretto su tesoreria comunale, che ne rilascerà quietanza, da parte dei soggetti interessati a usufruire del servizio di vigilanza da parte di personale di P.M.. Il Comune provvederà a retribuire il personale interessato delle somme spettanti, previa trasmissione dei rendiconti da parte del comando di P. M..

Il Comando di P.M. provvederà preventivamente a quantificare 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 comporterà il calcolo delle competenze per il pagamento anticipato del servizio, che dovrà essere effettuato prima dello svolgimento dello stesso, condizione necessaria per il rilascio della licenza per il servizio 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 e tutte le manifestazioni a carattere Religioso.

Si intendono gestite direttamente dal Comune le manifestazioni che hanno destinatario della licenza o presa d'atto di P.S. il Sindaco

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 riconosciutigli dalle leggi e dai regolamenti.

**CAPITOLO II**  
**NORME SPECIALI DI ACCESSO**  
**FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO**

**Art.27**

**Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche**

Per essere ammessi al concorso per l'accesso dall'esterno alle varie qualifiche della Polizia Municipale, oltre a quanto richiesto dalla Legge e dai regolamenti comunali, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- c) età, secondo la legge vigente;
- d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art.5, II° comma, della legge 65/1986;
- e) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, che hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla Legge 15.12.1972 n. 772.

**Art. 28**

**Requisiti psico-fisici**

I candidati ai concorsi debbono essere in possesso dei seguenti requisiti psico-fisici:

- 1) sana e robusta costituzione fisica;
- 2) normalità del senso cromatico e luminoso;
- 3) normalità della funzione uditiva sulla base di esame audiometrico;
- 4) apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
- 5) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti.
- 6) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art.2 del D.P.R. 23/12/1983 n. 904).

### **Art.29**

#### **Accertamento dei requisiti psico-fisici**

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame da un collegio sanitario composto da tre medici designati dall'Amministrazione Comunale.

Il mancato possesso dei requisiti indicati dai precedenti articoli 31 e 32 comporta l'esclusione dal concorso.

### **Art. 30**

#### **Accertamento dei requisiti attitudinali**

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova psicotecnica attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

L'esito negativo della prova attitudinale comporta l'esclusione dal concorso.

### **Art. 31**

#### **Commissioni giudicatrici**

Le commissioni giudicatrici per i concorsi indetti, sia pubblici che riservati al personale interno, sono composte nel rispetto della normativa in vigore e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 32**

#### **Mutamento di mansioni – mobilità.**

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 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, su disposizione del Comandante. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dal CCNL.

Per il personale di P.M. è consentita la mobilità esterna solo previo nulla osta dell'Amministrazione Comunale.

Il personale dipendente del Comune di San Nicola la Strada, inquadrato almeno nella Categoria C., che intenda entrare nel corpo di Polizia Municipale, potrà accedervi, previa istanza di mobilità interna, nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale e superamento di corso di riqualificazione specifico. Assumerà il grado corrispondente alla qualifica rivestita.

### **Art. 33**

#### **Addestramento**

Gli appartenenti al Corpo di P.M., neo assunti, devono seguire corsi di istruzione 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 un'altra relativa ad 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 conseguire la patente speciale di servizio prevista dall'art.139 C.d.S.

Della partecipazione ai corsi di istruzione e di addestramento sarà rilasciato apposito attestato.

### **Art. 34**

#### **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 e 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 che la scuola dovrà perseguire sono:

L'addestramento per il personale neo assunto;

L'aggiornamento e la crescita professionale per il personale già in servizio.

La frequenza ai corsi di istruzione professionale e di addestramento fisico è obbligatoria per tutti gli appartenenti al Corpo che vi saranno comandati con le modalità e i criteri stabiliti dal Comandante del Corpo e dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale promuove ed incentiva iniziative tese alla divulgazione delle attività sportive, con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

L'Amministrazione, salvo particolare esigenze di servizio, consente che personale di P.M., atleta, partecipi a gare sportive.

L'attività di formazione diversa da quella di cui al presente articolo rientra nel piano di formazione generale prevista per tutto il personale dell'Ente Comune.

## CAPITOLO IV

### NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

#### Art 35

##### **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 N.C.d.S., che:

- abbiano una età massima di 50 anni alla data ultima per la presentazione delle istanze;
- 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 36 ore sugli aspetti comportamentali e procedurali relativi all'applicazione del codice della strada rapportati al ruolo da svolgere, organizzato dal Comando dei Vigili Urbani.

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 nella città di San Nicola la Strada.

Tale personale sarà dotato di tessera di riconoscimento, da esporsi secondo legge, e di apposita divisa fornita dal Comando di Polizia Municipale nel rispetto dell'allegato A del presente Regolamento.

#### Art. 36

##### **Fondo per l'Assistenza e la Previdenza del personale**

E' costituito il Fondo Integrativo per l'Assistenza e la Previdenza riservato al personale di Polizia Municipale. Detto fondo si attiva e viene alimentato annualmente con una quota non inferiore al 10 per cento della quota destinata a tale scopo dall'art.208 del codice della strada.

Le norme per il funzionamento e la gestione del predetto Fondo potranno essere oggetto di apposito regolamento. E' demandato a provvedimenti dirigenziali l'organizzazione e la gestione di tale fondo attraverso affidamento a società assicurative.

**Art. 37**  
**Biblioteca del Corpo di P.M.**

E' costituita presso il Corpo Polizia Municipale la biblioteca per la raccolta di riviste e pubblicazioni riguardanti i servizi e i compiti in materia di polizia locale; presso la biblioteca saranno altresì custoditi documenti, materiali di equipaggiamento e attrezzature che rivestono valore o interesse storico o documentario, già in dotazione al Corpo Polizia Municipale nonché eventuali cessioni o donazioni di altri Corpi di Polizia.

**Art. 38**  
**Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale**

La data del 20 gennaio di ogni anno, ricorrenza di San Sebastiano patrono della Polizia Municipale, sarà solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

**Art. 39**  
**Il saluto**

E' 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.

Esso 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, e quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

**Art. 40**  
**Presentazione in servizio**

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

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.

## **Art.41**

### **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: (stella in bronzo)
- c. encomio solenne della Giunta Comunale: (stella in argento)
- d. encomio solenne del Consiglio Comunale: (stella in oro);
- 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.

La proposta per il conferimento di elogi, encomi e ricompense, di cui al comma precedente lett. b., c., d., e., è formulata 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, o Suo delegato, o dal Direttore 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, sono autorizzati a fregiarsi sull'uniforme delle stesse, che saranno consegnate dal Sindaco per i punti b e c e dal Presidente del Consiglio per il punto d.

## **Art. 42**

### **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 dal regolamento di disciplina.

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

## **Art. 43**

### **Sistema di valutazione del personale**

Il personale di P.M., nel rispetto del C.C.N.L. EE. LL., verrà valutato periodicamente sull'attività svolta, attraverso schede di valutazione.

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

I responsabili di sezione saranno valutati direttamente ed esclusivamente dal Comandante del Corpo.

#### **Art.44**

### **DEVOLUZIONE DEI PROVENTI ART.208 C.D.S.**

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge finanziaria e tenuto conto del disposto dell'art. 208, comma 4°, del Nuovo Codice della Strada e dell'art. 393 del DPR 16/12/1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e attuazione del C.D.S.), provvede ad iscrivere nel bilancio di previsione le quote da destinarsi al miglioramento della circolazione sulle strade, al potenziamento e al miglioramento della segnaletica stradale nonché alla fornitura dei mezzi necessari per i servizi di polizia stradale.

#### **Art. 45**

### **Specialisti dell'area di vigilanza**

L'Amministrazione Comunale potrà bandire concorsi riservati al personale di P.M., per la copertura dei posti di specialista di vigilanza, o equipollente profilo professionale, resisi disponibili nell'ambito della dotazione organica del profilo stesso.

#### **Art. 46**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento speciale, che sostituisce ed abroga ogni altro regolamento o normativa eventualmente in contrasto con quanto previsto dallo stesso, entra in vigore dalla data di esecutività, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Ai sensi dell'art.11 della legge 65/86 il presente regolamento sarà inviato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario di Governo della Regione Campania

Per quanto non previsto nel presente regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal regolamento comunale e dal CCNLEL.

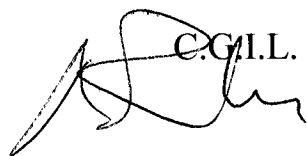
#### **Art. 47**

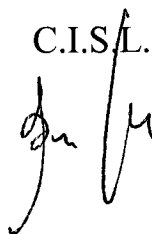
### **Comunicazione del Regolamento speciale per il Corpo di P.M.**

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

- 1- Prefetto
- 2- Ministro dell'Interno
- 3- Assessore regionale EE.LL.
- 4- Organizzazioni Sindacali

PARERE FAVOREVOLE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI









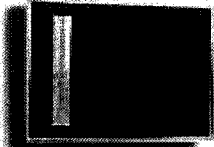

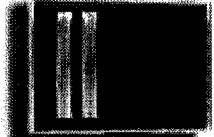






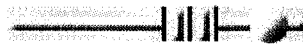
  
C.G.I.L.

  
C.I.S.L.

  
U.I.L.L.

San Nicola la Strada li

# POLIZIA MUNICIPALE

QUALIFICA	DISTINTIVO	SOGGOLO
<b>AGENTE</b>		
<b>AGENTE SCELTO</b>		
<b>ASSISTENTE</b>		
<b>ASSISTENTE CAPO</b>		
<b>VICE SOVRINTENDENTE</b>		
<b>SOVRINTENDENTE</b>		
<b>SOVRINTENDENTE CAPO</b>		
<b>SPECIALISTA DI VIGILANZA (SOTTOTENENTE)</b>		
<b>SPECIALISTA DI VIGILANZA (TENENTE)</b>		
<b>COMANDANTE (CAPITANO)</b>	