ORIGINALE



COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

G(S)		•
Servizio	CawgoriaClasse	Fascicolo,,,,
Assessorato		
Proposta di deliberazione N	Annotazioni	
Estratto delle Deliberazioni del Cons	iglio Comunale - Deli̇́þ	Ñ. ₹ 9 x 36
OGCETTO Approvazione del nuovo E	degolamento del Corpo	di Politi
What of no. I o		08- F
p-Milp		
		17/18 17 18/180
Barrier NOVAWAGGGG	ainman 2.15 company main	lamana.
L'anno millenovecento NOVARIO 11	400 - 1	· :
di <u>OPTOBRE</u> nella Casa Comunale, e pr		
si è riunito il Consiglio Comunale in grado di	ERITA convocazione ed in s	eduta <u>2008/000</u>
Premesso che a ciascun Consigliere è stato	notificato l'avviso di convo	cazione pubblicato
all'albo pretorio del Comune, si dà atto che d	ei seguenti consiglieri in caric	a:
1 DEVOTO Gennaro - SINDACO	₹ 17 LUONGO	Michelangelo
2 ALLEATI Enrico	18 MAIONE	Francesco
3 ANDREOZZI Gennaro	, 19 MORELLI	Carmine
4 ARTIACO Antonello	20 MORRA	Carlo
5 BELLOFIORE Gennaro Ricevers	21 SCOTTO DI V.	RAFFAELE
. 5 BUONANNO Oreste SOFIE EELS	e 22 PARRELLA	Mauro
7 BUONO Ello tatataria dis-		Gennaro
8 DI BONITO Gennaro		Pietro Paolo
9 FIANORA Luigi in the same	25 BASTRELLI MADDALUNO	
10 FIGLIOLA Vincenzo St. 4877	26 RUSSO	Giovanni
	5 t 27 SILVESTRI	Fabio
12. FUMO Gennaro	: 4 28 SIMEOLI	Emesto
13 GIACOBBE Pasquale	- 29 TERRACCIANO	Procolo 3
14 GRITTO Pasquale	30 TORTORELLI	Francesco
15 LUCIGNANO Filippo	31 TENCONE	Alfonso
# 16 LUCIGNANO Luigi	· sky	ž:
Sono assenti i signorii: GIACOBBE - RASTI		UCIGRAMO F
POLLIO -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,
Presiede la riunione IL CONS. ANDRADQUA Per l'adunanza, in grado di TRIMA mette in discussione l'argomento segnato in c Assiste alla seduta il Segretario Generale dotti		
per l'adunanza, in grado di IRIMA		
Metre in discussion Parameter		
Mette in discussione l'argomento segnato in o	GARTANO VIDANASA.	1 14
(L)		
al sensi del comma 68 lett.a) dell'art. 17 del	la legge п. 127/97 * <mark>espriment</mark>	le/non esprimendo il

stere sulla proposta in quanto * elchiestogli/non richiestogli



IL Presidente dell'assemblea dichiara essere in discussione l'argomento in oggetto, anticipato al terzo punto dell'ordine del giorno per effetto dell'accoglimento della proposta di inversione votata preceentemente del Consiglio.

Aperta la discussione, intervengono;

Cons. Buono- Nella sua qualità di Presidente della Commissione per i regolamenti costituita a norma dell'art.6- comma 4 dello Statuto, si sofferma preliminarmente, sui ruolo e l'importanza dei Regolamenti nell'ambito dell'ordinamento delle autonomie locali. Esprime poi apprezzamento per il lavoro della P.M., sebbene numericamente insufficiente. Ritiene che l'approvando regolamento rappresenta una tappa fondamentale sulla strada della riorganizzazione del Corpo che l'Amministrazione sta portando avanti.

<u>IL CONS. MAIONE: esprime parole di apprezzamento per il lavoro svolto dalla Commissione.</u>

<u>IL CONS. GRITTO:</u> annuncia di avere da tempo presentato un emendamento sul quale il Consiglio si dovrà esprimere.

IL CONS. SCOTTO di Vettimo: ritiene a suo avviso che tra gli emendandi presentati quello del Cons. Gritto sembra improponibile.

Escono: i Conss: Luongo Russo e Frandra (presenti 23)

<u>II PRESIDENTE:</u> riferisce che all'Ufficio di Presidenza risultano depositate alcune proposte di emendamenti sulle quali il Consiglio si dovrà preliminarmente esprimere.

Il primo emendamento in ordine di tempo pervenuto reca la firma del Consigliere Pasquale. Gritto.

La proposta, letta dal Presidente, consiste nella soppressione all'art.3 lett. e) del Regolamento delle parole ^{Ca}attuando direttamente le procedure sanzionatorie , compresa l'emissione dell'Ordinanza ingiunzione, ai sensi dell'art.18 della Legge 24.11.1981, n°689. >>

Posta ai voti la proposta di emendamento di cui sopra, il Consiglio l'approva con 13 voti a favore - contrari nessuno - astenuti gli altri (Andreozzi, Simeoli, Scotto di Vettimo, Alleati, Maione, Morelli, Silvestri, Trincone).

Successivamente ii presidente specifica che le altre proposte di emigndamenti recano la firma del Cons. Luongo e concernano integrazioni gall'art.4, modifiche all'art.12 e l'aggiunta dell'art.39 bis - Di esse il Presidente ne dà lettura.

IL CONS. BUONO si dichiara favorevole per la loro approvazione.

IL CONS. BELLOFIORE nel condividere l'orientamento espresso dal Cons. Buorio accenna à qualche perplessità in ordine alla forma del testo dell'emendamento proposto ad integrazione dell'art. 4 nel senso che così come presentato, la sua formulazione, non sembra confacente con un articolato regolamentare.

Sentito al riguardo il Segretario Generale, si conviene unanimemente che la proposta possa formare solo una sorta di esplicitazione nella materia trattata all'art.4 del Regolamento-Diversamente andrebbe tradotta nella forma regolamentare per poter essere ricevuta come emendamento.

41:

Get.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

CONSIDERATO che la legge 7.3.1986, n°65 di riordinamento della Polizia Municipale, nel porre i principi organizzativi, che il Comune è tenuto ad osservare ai sensi dell'art.128 della Costituzione, nell'esercizio della propria autonomia normativa statutaria e regolamentare, ha tracciato le line di sviluppo della moderna Polizia Municipale in modo da offrire alla collettività un servizio efficiente ed adeguato ai tempi, anche nella prospettiva europea dei servizi di P.M., pervenendo attraverso gli standars Regionali di servizi ed i modelli organizzativi, non soltanto formali (uniformi, emblemi ecc.) ma anche sostanziali (addestramento, partecipazione ai corsi di istruzione, mezzi di comunicazione, strumenti informatici e di programmazione) ad una equivalenza di risultati sul piano nazionale e sul piano comunitario Buropeo.

PRESO ATTO CHE LA Polizia Municipale è divenuta anche una delle attribuzioni precipue del Governo locale proprio per la sua natura di attività strumentale a tutte le funzioni amministrative, cui sia rinvenibile un potere regolamentare (e ciò anche in relazione agli artt. 5 e 9 della legge 8.6.1990, n°142 di riodino delle Autonomie locali).

ATTESO CHE su queste imprescindibili premesse programmatiche è necessario ed indifferibile ridefinire compiutamente, in applicazione degli artt. 4 e 7 della legge 7.3.86, n°65, e dell'art.73, 3° comma del D.Lsg. 3.2.93, n°29, l'ordinamento e l'organizzazione dei servizi, in un contesto in cui la preparazione professionale e l'aggiornamento degli operatori sono visti come metodo costante e permanente per il migliormento della qualità dei servizi e la disciplina come momento indefettibile di aggregazione finalizzato al miglioramento dell'efficienza delle strutture del Corpo di P.M.-

<u>RITENUTO</u> che lo schema di "Regolamento della Polizia Municipale", che si sottopone all'approvazione del Consiglio, rappresenta lo strumento giuridico-organizzativo in grado di porre le basi per risposte adeguate di efficienza ai bisogni della collettività, prevedendo sotto il profilo strettamente organizzativo:

- Gli ambiti di incidenza delle quattro funzioni fondamentali (di Polizia Locale, di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza), individuandi di conseguenza i settori, che evidenziano le maggiori carenze o che necessitano di nuovi impulsi.
- 2. Il potenziamento dei nuclei operativi specializzati (in materia commerciale, ecologica, edilizia ecc.) rispetto alle strutture decentrate, che vengono fatte coincidere con gli ambiti territoriali delle Circoscrizioni amministrative per la vigilanza di quartiere.

esotto il profilo strettamente giuridico:

- B'istituzione di un'apposita struttura operativa indivuduandola nel Corpo.
- La ricognizione delle attività specifiche di pertinenza del settore (prevenzione, controllo e repressione, vigilanza, informazioni, soccorso ecc.) che valga a definire il ruolo degli agenti.
- 3. La ricognizione delle funzioni con particolare riferimento ai servizi propriamente di istituto od a quelle genericamente riconducibili al settore (e.s. servizi connessi con l'igiene mentale, la prevenzione sociale, servizi di Polizia Amministrativa ecc.).
- L'articolazione strutturale dei servizi sul territorio, con la chiara disciplina dei rapporti tra i servizi decentrati e quelli propri del Comando centrale.

Alle

- 5. La definizione delle gerarchie interne e delle relazioni con gli organi e gli Uffici Comunali. con la puntiale specificazione degli ambiti di competenza e di responsabilità esclusive del Comandante del Corpo.
- 6. La disciplina delle modelità di prestazioni dei servizi in uniforme ed in abito civile, di quelle per missioni (ordinarie ed eccezionali) esterne al territorio, per le reperibilità, riposi compensativi ecc.
- Le modalità per l'istruttoria, la definizione, l'approvazione di piani operativi intercumunati per esigenze stagionisti o per eventualità straordinarie,
- 8. La disciplina dell'armamento
- 9. Le modalità per l'aggiornamento costante e la qualificazione professionale del , personale.
- 10. I principi informativi della dotazione organica definitiva da assegnare al Corpo di P.M., adeguandola al parametri oggettivi di riferimento espressi sia dalla legge 7.3.86, n°65 sia dalla normativa contrattuale Enti Locali.
- 11.Le qualifiche funzionali del Corpo di P.M., anche in attituazione del decentramento territoriale dei servizi.

<u>CONSIDERATO</u>, che la Commissione Consiliare Speciale ha licenziato lo schema definitivo del Regolamento di cui trattasi già predisposto dal Comandante dirigente del Corpocon il parere favorevole delle 00.5S, di categoria.

PRESO ATTO che detto schema definitivo è stato inviato, per il parere non vingolante, alle circoscrizioni cittadine.

Letti i pareri resi, ai sensi dell'art. 53 della legge 8,6,1998, n°142, del Comandante dirigente del Corpo di P.M. e del Ragioniere Capo.

PROPONE

Approvare il nuovo : Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, di questo Comune, così come allegato al presente atto, per divenime parte integrante e sostanziale, composto da 96 articoli, distribuiti în 7;EAPL e di n*2 allegati (A e B).

11. regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo, in conformità all'art. 11 della legge 7.3.86, n°65 -

Darsi atti che alla presente proposta sono allegati i seguenti atti:

Schema definitivo del nuovo regolamento del Corpo di Polizia Municipale. (All. A.).

Parere tecnico del Comandante Dirigente del Corpo di P.M. (Alleg. B.).

Il Responsabile del procedimento

II Dirigente

priamente di ist

enzione, conti stimire il ruolo d

- Dott. Gennaro Rimoli -

onnessi con l'ig c.}.

iplina dei rapport

CHUO

į ţi υĺ

013 ક ફિ e in

ssario Jegge nto e male e per il ribile di

", che si giuridicosogni della

oi P.M.-

lie, di Polizia onseguenza pulsi.

ale, ecologic icidere con ! nere.

ıD.

Comune di Pozzuoli (Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvero con slubre C. C. N, 36 del 14-10-98 B



DX 1

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.2 (Funzioni, compiti ed ambito territoriale dei Servizi di P.M.) " 1 Art.3 (Funzioni di Polizia Locale) " " 1 Art.4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria) " " 2 Art.5 (Funzioni di Polizia Stradale) " " 3
Art.4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria) " " 2
Art.4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria)
Art.5 (Funzioni di Polizia Stradale) " " 3
,
Art.6 (Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza) 4 " " 4
Art.7 (Funzioni del Sindaco) " " 4
Art.8 (Disposizione di rinvio) " " 5

CAPO II ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art.9 (Personale della Polizia Municipale)	pag.	n°	5
Art.10 (Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale)	,i. **	eë	5
Art.11 (Servizi Circoscrizionali di vigilanza)		< <	5
Art, 12 (Servizi del Comando Centrale)		**	6
Art.13 (Dipendenza delle Sezioni decentrate di Polizia Municipale)	***	£ 5	6
Art. 14 (Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale)		"	6
Art.15 (Organizzazione del Corpo di P.M.)			
Art.16 (Dotazione organica del Corpo di P.M.)		66	7
Art.17 (Assegnazione del personale alle strutture del Corpo di P.M.)	44	٠.	7
Art.18 (Strutture complementari e ausiliarie del Corpo di P.M.)		çe	8
Art.19 (Volontari in servizio sostitutivo di leva)	çç	۲¢	8
Art.20(Assunzioni straordinarie a tempo determinato			
per esigenze stagionali)	*******	"	
Art.21 (Tipología dei servizi)	*****	**	
Art.22 (Servizio appiedato)	*** ***	ce	9
Art.23 (Servizio con uso di veicoli)	••••	**	9
Art.24 (Collegamento di servizi a mezzo radio rice - trasmittente o di			
altri mezzi di comunicazione)	"	"]	
Art.25 (Centrale operativa del Comando)		"	i 1
Art 26 (Mobilità del personale di Polizia Municipale)			
Art.27 (Prolungamento dell'orario di lavoro)		ee :	12
Art.28 (Ordine del giorno e di servizio – Comunicazioni)		"]	l2
Art.29 (Stato giuridico – attribuzioni e doveri particolari			
del Comandante del Corpo)		£Ľ -	12
Art.30 (Attribuzioni e doveri particolari del			
Vice Comandante del Corpo)	*****	61	15

Var ag	D) A
Art.31 (Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori direttivi (Tenenti)) Art.32 (Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori di vigilanza (Marescialli))	pag. n°16
Art.33 (Attribuzioni e doveri particolari degli Operatori di P.M.) CAPO III ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE – PROFESSIONALE E PROGRESSIONE DI CARRI	
Art.34 (Norme di accesso) Art.35 (Progressione di carriera) Art.36 (Formazione e aggiornamento professionale) Art.37 (Formazione di base per gli Agenti di Polizia Municipale) Art.38 (Corsi di istruzione ed arricchimento professionale — Uso delle apparecchiature tecniche in dotazione) Art.39 (Aggiornamento professionale)	pag. n°20" "21" "21" "21" "21" "21
CAPO IV NORME DI COMPORTAMENTO	
Art.40 (Norme generali di condotta) Art.41 (Comportamento in servizio) Art.42 (Comportamento in pubblico) Art.43 (Cura della persona) Art.44 (Servizio in abito civile e con auto civetta) Art.45 (Sede di servizio e residenza) Art.46 (Reperibilità) Art.47 (Presentazione in servizio) Art.48 (Servizio a carattere continuativo) Art.49 (Obbligo del saluto) Art.50 (Segnalazione di fatti di particolare urgenza e gravità) Art.51 (Segreto d'ufficio e di riservatezza) Art.52 (Rapporti interni al Corpo) Art.53 (Esecuzione degli ordini) Art.54 (Richiesta di colloquio, istanze o reclami)	pag. n° 22 ° 23 ° 24 ° 24 ° 25 ° 25 ° 25 ° 25 ° 26 ° 26 ° 26 ° 27 ° 27
A + 55 (Obline di annie in anni di anne)	5 4 5D

." " 28

Art.55 (Obbligo di avviso in caso di assenza)

Art.56 (Disposizione finale per le norme di comportamento)

Way & M D X

CAPO V DISCIPLINA -- RICONOSCIMENTI -- ONORI -- PROVVIDENZE

Art.57 (Disciplina)	pag. n°	28	3
		29	9
Art.59 (Gradi e simboli distintivi)		25	9
Art.60 (Rapporto gerarchico)			
Art.61 (Norme disciplinari)	ee ec		
Art.62 (Sanzioni per insufficiente rendimento in servizio)	66 (6		
Art 63 (A ocertamenti canitari)		31	1
Art.64 (Patrocinio legale)			
Art.65 (Bncomi, elogi e premi)		3	1
Art.66 (Scorte d'onore - Gonfalone del Comune)			
Art.67 (Bandiera del Corpo)			
Art.68 (Congedo ordinario)	£¢		
Art.69 (Ricorrenza del Santo Patrono Cittadino e			
fruizione delle festività soppresse)		3	3
· Art.70 (Orario ridotto)		٠ 3	33
Art.71 (Permessi retribuiti e permessi brevi)		" 3	3
Art.72 (Riposo settimanale e festività infrasettimanali)		* 3	3
Art.73 (Prestazioni in orario straordinario)		4 3	34
Art.74 (Reperibilità)		' 3	34
Art.75 (Festa annuale del Corpo e del Santo Patrono dei VV.UU		" 3	4
Art,76 (Pari opportunità)		. 3	34
Art.77 (Igiene e sicurezza sul lavoro)		" 3	35
Art.78 (Norme di rinvio)		" 3	35
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
CAPO VI			
UNIFORME - ARMAMENTO - EQUIPAGGIAMENTO ED AMMINI	ISTRAZIONE LO	CAL	I,
MOBILI E MATERIALI			
A = 70 (I Initiamai a distintivi di mada)	***	~ ~	26
Art.79 (Uniformi e distintivi di grado) Art.80 (Obbligo – Uso – Consegna deli Kiniforme)	pag		
	·	-	30
Art.81 (Rinnovo vestiario e suo deterioramento per trascuratezz		45 .	27
- Addebito)	**************	"	
Art.82 (Tessera di servizio e placca numerica di servizio)		44	31
Art.83 (Arma di ordinanza e bracciali di contenimento)	٠٠, ٠٠٠ ٠٠٠ د	20	20
Art.84 (Sciabola per la grande uniforme)			38
Art.85 (Uso e manutenzione dei veicoli e dei natanti e	и	44	20
delle altre dotazioni)	4		38
Art.86 (Obblighi dei conducenti dei mezzi di trasporto)			
Art.87 (Consegna dei locali)	*** ******	**	40

the of	& OD SX	•
Art.88 (Responsabilità dei consegnatari – Ispezioni – Passaggi di consegna)	pag. n° 40	
Art.89 (Disciplina per il passaggio divise estive – inverna	nli)pag. nº 40	
Art.90 (Istituzioni di specialità per Vigili Motociclisti		
Interpreti – A cavallo ed addetti alla condotta dei Art.91 (Fondo per le minute spese di gestione e	mezzi nautici) " " 41	
di manutenzione delle risorse strumentali)		
CAPO VII		
DISPOSIZIONI FINALI E TRA	NSITORIE	
Art 92 (Inventari e loro variazioni)	pag. n°42	
Art.93 (Norme transitorie)	" "42	
Art 94 (Disposizioni finali)	" "42	
Art.95 (Norme integrative) Art.96 (Entrata in vigore)	" " 43	
Treso (Director in Arkove)	.,, 43	

7

×

K





CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 (Corpo di Polizia Municipale)

 Le funzioni di Polizia Locale nel Comune di Pozzuoli sono esercitate, ai sensi degli articoli 4 e 7 della Legge di P.M. 7.3.1986, n°65, dal Corpo di Polizia Municipale, già istituito anteriormente all'entrata in vigore della predetta legge, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dal presente Regolamento.

 Tali finzioni, svolte nell'ambito del territorio comunale e non riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali o di altri organi, sono dirette ad attuare le misure amministrative preventive e repressive, affinché dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla Comunità e alle Istituzioni.

Art.2 (Funzioni, compiti ed ambito territoriale dei Servizi di P.M.)

- La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai Regolamenti generali e locali, ottemperando, altresi, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
- 2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nell'art.4 della Legge di P.M. 7.3.1986, n°65.
- 3. Al Corpo di Polizia Municipale è demandato, in particolare, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni istituzionali, l'espletamento delle funzioni di *Polizia Locale*, di *Polizia Giudiziaria*, di *Polizia Stradale* e di *Pubblica Sicurezza* in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato per specifiche operazioni.

Art.3 (Funzioni di Polizia Locale)

Le funzioni di *Polizia Locale* consistono nel:

Land Continue Continu

ä

a) Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti: la Polizia Urbana e Rurale, i tributi locali, l'edilizia ed urbanistica, il commercio fisso ed ambulante, il corso pubblico, il trasporto A A. H. C



marittimo locale, l'annona ed i mercati, i pubblici esercizi e le attività ricettive, l'artigianato, l'igiene e la salute pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie, l'attività ittica e venatoria, le attività di balneazione e di tutela ambientale degli arenili e delle acque interne (marittime) del Golfo di Pozzuoli, anche a mezzo di natanti.



- b) Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni di rilevante gravità o di sinistri marittimi, quando non possa tempestivamente intervenire l'autorità marittima (artt.69 e 70 Codice della Navigazione).
- c) Assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamenti e di rilevazione dati, censimenti ed altre attività investigative a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati.
- d) Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie attribuite dall'art.19 del DPR 24.7.1977, nº616 alla competenza del Comune.
- e) Accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, attuando direttamente le procedure sanzionatorie, compresa l'emissione dell'Ordinanza- Ingiunzione, ai sensi dell'art.18 della legge 24.11.1981, nº689.
- f) Prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta d'onore e di rappresentanza per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune ed in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie.
- g) Svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica.
- h) Organizzare missioni esterne per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare altri Corpi di P.M. in particolari occasioni stagionali eccezionali sulla base di appositi piani intercorsi fra le Amministrazioni interessate, dandone previa comunicazione al Prefetto.

Art.4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria)

- 1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune ed anche all'esterno in caso di flagranza nell'illecito, esercita nei limiti delle attribuzioni regolamentari e di legge, nelle materie demandate alla propria competenza, ai sensi dell'art.57,3 comma CPP ed art.5 della legge n°65/1986, funzioni di Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di:
 - a) Agente di Polizia giudiziaria, riferita agli Operatori (Vigili).

20

- b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante del Corpo, al Vice Comandante e agli addetti al coordinamento e controllo (Ufficiali e Sottufficiali).
- 2. Il personale di Polizia Municipale, purché sia in servizio e nell'ambito territoriale del Comune, ed anche all'esterno in caso di flagranza nell'illecito, svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, per l'art.57,2° comma lett. B) del CPP anche per tutti gli altri reati in materie non attribuite alla sua specifica competenza istituzionale, rivestendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria.

uli zon 24 Wardania

Oh & But On X

 Le funzioni di Polizia Giudiziaria sono svolte dagli Ufficiali e dagli Agenti di Polizia Giudiziaria alla dipendenza operativa e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria, nel rispetto di eventuali intese fra detta Autorità ed il Sindaco.

4. La Polizia Giudiziaria deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercame gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti e di raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

5. Svolge, altresì, ogni indagine e attività disposta o delegata dall'Autorità Giudiziaria, di cui all'art.57 CPP, ed è competente anche per l'accertamento di tulle le violazioni punite con la sanzione amministrativa pecuniaria in forza dell'art.13, 4° comma della legge 24.11.1981, n°689.

Art.5 (Funzioni di Polizia Stradale)

- 1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune ed anche all'esterno, in casi di fiagranza nell'illecito, esercita anche servizio di *Polizia Stradale*, per l'art.12 del Codice della Strada, consistente in:
 - a) Prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale.
 - b) Rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari.
 - c) Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico.
 - d) Esecuzione dei servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.
 - e) Esecuzione della rimozione forzata, del fermo e del sequestro amministrativo dei veicoli, avvalendosi per l'avviamento alla depositeria, dei carri attrezzi comunali.
 - f) Vigilanza sull'integrità della segnaletica stradale, segnalando eventuali carenze funzionali della stessa.
 - g) Rilevazione dati per studi, proposte e verifiche sul traffico, anche in collaborazione con altri uffici comunali.
 - h) Espletamento del servizio di educazione stradale.
- 2. Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico in genere.
- Il Sindaco, in applicazione all'art.17, comma 132 della legge nº 127/1997, può
 conferire anche a dipendenti comunali e/o delle società di gestione dei parcheggi
 le funzioni di prevenzione e di accertamento delle violazioni in materia di sosta.
- 4. Al personale addetto ai servizi di Polizia Stradale è rilasciata, ricorrendone i presupposti e con le modalità indicate nell'art.139 del Codice della strada e 341 del Regolamento di esecuzione, la patente di servizio.

Ju -





X

Art.6 (Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza)

- Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale esercita anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
- Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di P.S. dopo aver accertato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Godimento dei diritti civili e politici;
 - b) Non aver subito condanne a pene detentive per delitti non colposi o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da Pubblici Uffici.
- La qualifica di Agente di P.S. viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.
- 4. Il personale di Polizia Municipale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle attribuzioni istituzionali contemplate dall'art.2 del presente regolamento, collabora con le Forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalla competente Autorità di P.S..
- 5. Nei casi di urgenza la disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo. In tal caso ne deve essere data immediata comunicazione al Sindaco.
- Nell'esercizio di tali funzioni il personale di P.M. dipende operativamente e funzionalmente dalla competente Autorità di P.S., pur nel rispetto di eventuali intese intercorse fra detta Autorità ed il Sindaco.

Art.7 (Funzioni del Sindaco)

- 1. Il Sindaco o l'Assessore delegato al ramo sovrintende all'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive e vigila sul buon andamento ed adotta i provvedimenti amministrativi previsti dalla legge e dai regolamenti.
- Le direttive di servizio sono impartite con forma scritta ed in via strettamente gerarchica ed indicano i firit da perseguire, i criteri informatori dell'azione amministrativa ed i mezzi per raggiungere il fine.
- Le direttive non consentono interferenza nell'attività operativa degli addetti ai servizi e nei settori nei quali la legge pone il servizio di Polizia Municipale alle dipendenze operative di Organi Statali e comunque quando la normazione primaria non sia derogabile.

.4

du B

Art.8 (Disposizione di rinvio)

- 1. Ai personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano il trattamento economico del personale dipendente del Comune contenute negli accordi di comparto emanate e da emanare in esecuzione della legge 29.3.1983, n°93.
- 2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge 7.3.1986, n°65 sull'ordinamento della Polizia Municipale, per quanto concerne lo stato giuridico e i profili organizzativi ed operativi del servizio stesso, trattandosi di legge generale di principi, ai sensi dell'art.128 della Costituzione, ai quali i Regolamenti comunali per l'ordinamento degli uffici devono adeguarsi, come espressamente sancito anche dall'art.73 del Decreto Legislativo 3.2.1993, n°29.
- Salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente Regolamento, riferite genericamente agli Agenti, si applicano indistintamente a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

CAPO II ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art.9 (Personale della Polizia Municipale)

Il personale di Polizia Municipale 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 7.3.1986, nº 65 e nel presente Regolamento.

Art.10 (Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale)

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in Settore di vertice, in piena autonomia operativa, in conformità alle direttive del Sindaco c/o Assessore al Ramo. Esso è costituito dai Servizi specificati nei successivi articoli 11 e 12, la cui dotazione organica è stabilita in modo da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture complessive del Corpo, come espressamente previsto dall'art.7, 2°comma della legge 7.3.1986, n°65.

Art.11 (Servizi Circoscrizionali di vigilanza)

Nell'ambito territoriale delle Circoscrizioni amministrative sono istituiti Comandi di Sezione decentrati per l'espletamento delle attività di vigilanza di quartiere per la prevenzione e repressione in materia di violazione delle norme di legge e regolamentari e di ogni altro servizio d'istituto non demandato alla competenza del Comando Centrale.

8



An M



Em

Art.12 (Servizi del Comando Centrale)

- 1. Presso il Comando Centrale sono organizzati i servizi amministrativi di interesse generale (Sala operativa, Corso Pubblico, Servizi meccanizzati Ufficio Contravvenzioni, Ufficio contabile per la gestione del personale, Segreteria affari generali, Archivio e protocollo, Ufficio Studi e programmazione, Ufficio Economato ed Approvvigionamenti, Ufficio Pubbliche relazioni, Ufficio Prevenzione e protezione rischi ambienti di lavoro, ecc. ecc.), nonché i Nuclei Operativi di seguito specificati, aventi una competenza nell'ambito di tutto il territorio comunale:
 - -a) Nucleo di Polizia Giudiziaria.
 - b) Nucleo di Polizia Stradale.
 - c) Nucleo di Polizia Annonaria ed Amministrativa.
 - d) Nucleo di Polizia Ecologica ed Edilizia.
 - e) Nucleo di Polizia Tributaria Locale.
 - f) Nucleo Informazioni e Protezione Civile.
- 2. Sono, altresi, istituiti:
 - a) Servizio di Presidio al Comune.

and the second of the second o

- b) Servizio di vigilanza presso il Mercato Ittico Ingrosso.
- c) Servizio di vigilanza presso il Mercato Ortofrutticolo Ingrosso.

Art.13 (Dipendenza delle Sezioni decentrate di Polizia Municipale)

- 1. Le Sezioni decentrate di P.M., nell'espletamento dei compiti di cui al precedente art.11, dipendono dal Comando Centrale, alle cui disposizioni devono attenersi.
- Il personale posto a capo di esse ha la piena responsabilità delle attività direttamente svolte e delle istruzioni impartite al personale dipendente, dandone conto al Comandante del Corpo di P.M..

Art.14 (Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale)

- Il Corpo di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato al ramo, che impartiscono le direttive al Corpo nelle materie ricomprese nell'art.9 della Legge 7.3.1986, n° 65, tramite il Comandante di esso, al quale devono essere indirizzate anche tutte le istanze, documentazioni e segnalazioni da parte del personale comunale e/o di altri Amministratori.
- 2. Restano ferme le funzioni di coordinamento attribuite al Segretario Generale del Comune dall'art.17, comma 68 della legge 15.5.1997, nº 127.
- Al Comandante è riconosciuta la più ampia discrezionalità tecnica per l'attuazione delle direttive.
- 4. In materia di Polizia Stradale e di gestione degli spazi pubblici, deve essere acquisito il parere del Comandante del Corpo.

6



D

Ry



Den

Art.15 (Organizzazione del Corpo di P.M.)

L'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di P.M. si articolano nelle seguenti qualifiche funzionali, in modo da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo anche in attuazione del decentramento territoriale dei servizi di cui al precedente art. 11:

- a) Operatore (Vigile)
- b) Istruttore di vigilanza (con il grado di Maresciallo)
- c) Istruttore direttivo (con il grado di Tenente)
- d) Funzionario Vice Comandante del Corpo (con il grado di Maggiore)
- e) Comandante del Corpo di P.M. Qualifica unica dirigenziale (con il grado di Colonnello).

Art.16 (Dotazione organica del Corpo di P.M.)

- 1. Il quadro organico del Corpo di P.M. è fissato, in via provvisoria alla data del 31.8.1996 dail'art.1, comma 52 delle legge 13.12.1994, n°662, in 122 unità, costituito da:
 - a) nº1 Comandante;
 - b) n°1 Vice Comandante;
 - c) n°9 Istruttori di Vigilanza;

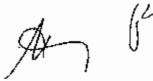
. No East Assessment of the second state of the contract of

- d) n°111 Vigili Urbani.
- 2. La rideterminazione della dotazione organica da assegnare al Corpo di P.M. sarà effettuata nel rispetto dei parametri di riferimento indicati dall'art.7, 2° e 4° comma della legge 7.3.1986, n°65 ed in conformità agli artt.21, 6° comma e 5, 19° comma del D.P.R. contrattuale 13.5.1987, n°268.
- 3. In sede di ripiano della dotazione organica del Corpo di P.M., come sopra rideterminata, saranno previste per una migliore funzionalità dei servizi, le figure di Vigile motociclista, di Vigile interprete, di Vigile a cavallo e di Vigile addetto alla condotta dei mezzi nautici.

Art.17 (Assegnazione del personale alle strutture del Corpo di P.M.)

- 1. Il Comandante del Corpo[®] di P.M. provvede all'assegnazione del personale dipendente agli uffici e Servizi in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alla professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, alle capacità dimostrate e, per i servizi interni, nel rispetto dell'anzianità posseduta dal personale e di eventuali condizionamenti per motivi di salute, correlati anche alle particolari eventuali sintomatologie del personale ferminile.
- Ai fini di promuovere la professionalità, il Comandante del Corpo attua, all'interno dei Servizi, la mobilità del personale sulla base della rotazione periodica secondo i criteri e le modalità definiti con le OO.SS. di categoria.







h

Art.18 (Strutture complementari e ausiliarie del Corpo di P.M.)

1. Per l'espletamento dei servizi ausiliari e complementari di supporto il Regolamento organico del personale di questo Comune prevederà altri dipendenti di ruolo appartenenti all'area amministrativa, tecnica e contabile, da assegnare al Comando di P.M. (Servizio carri attrezzì comunali – Segnaletica stradale – Servizi informatizzati, Servizi contabili per la gestione amministrativa del personale e Servizi di controllo inquinamento ambientale).

2. Lo stesso Regolamento organico del personale prevederà l'assegnazione al Comando di P.M. anche di uscieri e addetti alle pulizie.

Art.19 (Volontari in servizio sostitutivo di leva)

I volontari in servizio sostitutivo di leva assegnati al Corpo di P.M., ai sensi e per gli effetti di cui all'art.46 della legge 17.12.1997, n°449, saranno adibiti ai servizi di viabilità, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e di repressione delle soste veicolari e delle occupazioni di suolo pubblico abusive, di vigilanza scolastica e di sorveglianza delle strutture comunali.

Art.20

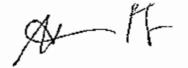
(Assunzioni straordinarie a tempo determinato per esigenze stagionali)

- 1. Al fine di assicurare la regolare continuità dell'esercizio delle funzioni istituzionali demandate al Corpo di P.M. per mutamenti demografici stagionali relativi a flussi turistici o a particolari manifestazioni, anche a carattere periodico, la Giunta Municipale, in applicazione dell'art.41, comma 3/ter del Decreto legislativo 3.2.1993, n°29, come aggiunto dall'art.6, comma 9 della Legge 15.5.1997, n°127, può deliberare l'assunzione di Operatori di P.M. (Vigili) fuori nuolo e a tempo determinato in numero non superiore ai posti previsti in pianta organica.
- Per le assunzioni, effettuate nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme legislative vigenti, è obbligatorio il possesso da parte dei candidati dei requisiti generali prescritti per le assignzioni di ruolo.
- 3. I diploma di corsi di preparazione ai concorsi per i posti di Vigile Urbano, conclusisi con esame finale e relativo giudizio o voto, costituiranno titoli da valutare con un punteggio complessivo non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà dell'ammontare complessivo dei punteggi disponibili.
- 4. Ai fini di tali assunzioni si provvede:

33

- a) ad affiggere all'albo pretorio ed in luoghi pubblici per trenta giorni consecutivi specifico bando di concorso;
- b) a redigere apposita graduatoria degli aspiranti, valida per due anni, redatta unicamente sulla base della valutazione dei titoli professionali e di servizio inerenti i posti da ricoprire.









- Si procede secondo l'ordine di graduatoria, dopo che ciascun aspirante abbia prestato servizio per il periodo massimo consentito dalla legge nell'anno solare.
- 6. L'aspirante che, per qualunque motivo, salvo cause di forza maggiore, rifiuti l'assunzione, retrocede all'ultimo posto della graduatoria.
- 7. I rapporti a tempo determinato, come sopra instaurati, non possono, a pena di nullità, essere in nessua caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art.21 (Tipología dei servizi)

Per il perseguimento delle finalità di cui all'art.2 il Comando adotta le tipologie di servizio come specificate dall'art.22 all'art.28

Art.22 (Servizio appiedato)

- I servizi appiedati sono destinati prevalentemente alla regolazione del traffico nella fase dinamica e statica, alla rilevazione delle infrazioni e degli incidenti stradali.
- 2. Le attività suddette si svolgono di norma con le seguenti modalità:
 - a) Regolazione manuale del traffico.
 - b) Presidio del semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale.
 - c) Servizio lungo itinerari prefissati.
 - d) Servizio misto di regolazione manuale e lungo itinerari prefissati.
 - e) Servizio alle Scuole elementari per l'entrata ed uscita degli alunni.
 - f) In occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al Gonfalone del Comune ed all'occorrenza di quello della Regione.
- Il servizio appiedato viene espletato di norma in coppia con radio rice trasmittente od altri mezzi di comunicazione ed arma d'ordinanza per garantire agli operatori un più efficace svolgimento del servizio, tutelando nel contempo la loro incolumità.
- 4. Gli incroci presenziati dagli Operatori di P.M., laddove lo consentono le condizioni logistiche ed ambientali, vanno corredati di garitte termiche, che consentano all'interno il comando manuale degli impianti semaforici e che siano dotate di idonga apparecchiatura per il collegamento con le strutture del Corpo.
- 5. Il personale appliedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque sul posto di servizio, adeguatamente equipaggiato, al fine di intervenire prontamente in relazione alle necessità operative.

Art.23 (Servizio con uso di veicoli)

- In aggiunta ai servizi previsti dal precedente articolo, quelli con uso di veicoli consistono principalmente nel pattugliamento del territorio e nel pronto intervento.
- Tutti gli Agenti di Polizia Municipale, in possesso dei prescritti titoli abilitativi, possono ricevere in consegna e condurre veicoli per l'espletamento dei compiti d'istituto.

- ON DOR
- Per la condotta dei motocicli è inoltre necessario il superamento di una specifica prova pratica d'idoneità.
- 4. Le attività di cui sopra si svolgono secondo le seguenti modalità:
 - a) Servizio con velocipede o ciclomotore: il servizio consiste nella sorveglianza mobile lungo un itinerario prefissato con compiti espressamente indicati. Coloro che vi sono destinati lo esercitano con velocipede o ciclomotore fornito dall'Amministrazione.
 - b) Servizio con motociclo: Il servizio consiste nel pattugliamento lungo un itinerario con compiti generali inerenti alla circolazione e al controllo del territorio e compiti particolari per specifiche modalità di accertamento, intervento e controllo. Può altresì espletare il servizio di scorta di veicoli, di staffetta è di collegamento rapido. Il servizio su motociclo, in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento o da una temperatura al di sotto di due gradi, viene sospeso. In tali occasioni il personale interessato verrà impiegato in servizio automontato.
 - c) Servizio a bordo di autoveicoli: il servizio consiste di norma nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - · pronto intervento;

":

- rilievi di incidenti stradali;
- · interventi su denuncia, esposti e reclami;
- · pattugliamento del territorio.
- d) <u>Servizio a bordo di motoscafo :</u> il servizio consiste essenzialmente nello svolgimento di pattugliamento sottocosta per:
 - · la tutela ambientale degli arenili e delle acque interne (marittime);
 - · la tutela del patrimonio subacqueo di interesse archeologico;
 - · la tutela delle attività di balneazione e il soccorso in mare;
 - la vigilanza sull'attività ittica e sul diporto nautico;
 - la vigilanza sulle condizioni di esercizio del trasporto pubblico marittimo locale.
 - Alla condotta dei motoscafi sono addetti gli operatori in possesso dei prescritti titoli abilitativi.
- e) <u>Servizio a cavallo</u>: il servizio consiste normalmente nel controllo e nel pattugiamento di boschi e delle casi naturalistiche ed è svolto avvalendosi delle strutture già esistenti sul territorio previa apposita convenzione.

Art.24

(Collegamento di servizi a mezzo radio rice -- trasmittente o di altri mezzi di comunicazione)

 I servizi esterni sono di norma effettuati mediante l'utilizzo di apparecchi ricetrasmittenti o di altri mezzi di comunicazione collegati alla centrale operativa del Comando o alle centraline di zona. a & A Ren

 Il personale comandato deve utilizzare l'apparecchio portatile dato in dotazione secondo le disposizioni del servizio, curandone la custodia e la perfetta efficienza.

 Gli Agenti in servizio collegati via radio devono mantenersi costantemente in contatto con la centrale da cui dipendono specie se operanti in condizioni di complessità ambientale.

4. Essi devono fornire la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dalla Centrale

In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

Art.25 (Centrale operativa del Comando)

- La centrale operativa del Comando riceve le segnalazioni rivolte alla Polizia Municipale e le smista ai competenti servizi, assicurando gli interventi del caso.
- 2. I compiti della Centrale operativa in particolare sono:
 - a) gestire la mobilitazione dei servizi di pronto intervento del Corpo;
 - b) coordinare i servizi stradali e di ordine in occasione di manifestazioni ed in analoghe circostanze esterne;
 - c) gestire le risorse del Corpo nelle situazioni di emergenza e di straordinaria mobilitazione;
 - d) costituire il punto di riferimento per i servizi Comunali della Protezione Civile;
 - e) mantenere i contatti con le Autorità Comunali, con le direzioni della altre Forze di Polizia e con gli organismi ed i servizi tecnici competenti in materia di pronto intervento e di difesa civile;
 - f) provvedere alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.).
- La centrale operativa del Comando coordina anche le centraline di zona nelle situazioni di emergenza.
- 4. Per ottenere un effettivo ed efficiente controllo sul territorio è istituito presso la Centrale operativa del Comando un idoneo servizio audiovisivo con circuito chiuso opportunamente diretto da un responsabile.
- Le appare chiature audiovisive, sono poste soprattutto agli incroci aventi rilevanti flussi di traffico e lungo i percorsi turistici.

Art.26 (Mobilità del personale di Polizia Municipale)

1. In considerazione della peculiarità dei compiti e dello speciale status- giuridico degli appartenenti al Corpo di P.M., i distacchi ed i comandi sono consentiti, ai sensi dell'art.4,2° comma della legge 7.3.1986, n°65, richiamato dall'art.73 del D.L.vo 3.2.1993, n°29, soltanto a titolo temporaneo, previa autorizzazione del Sindaco, ed a condizione che i compiti assegnati ineriscano alle funzioni della P.M. e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

to and the second direct and with a second

B D. R D.

 In ogni caso il personale distaccato osserva le norme disciplinari ed operative previste dal presente Regolamento ed è soggetto ai servizi turnati ed alle prestazioni funzionali comuni a tutti gli appartenenti al Corpo.

B

Art.27 (Prolungamento dell'orario di lavoro)

Le prestazioni oltre l'orario di lavoro contrattuale sono effettuate obbligatoriamente per tutto il tempo necessario nei seguenti casi, con diritto al compenso per il lavoro straordinario prestato:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordini superiori;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio del Collega del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

Art.28 (Ordine del giorno e di servizio - Comunicazioni)

- 1. Il Comandante pubblica, se necessario quotidianamente, un O.d.G. concernente le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni trasmesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
- I Responsabili dei servizi dispongono giornalmente gli ordini di servizio attuativi indicando per ciascun dipendente il turno ed orario, il posto di lavoro, le modalità di presentazione e di rientro in ufficio e tipologia dell'uniforme da indossare.
- L'ordine di servizio, da conservarsi per almeno un quinquennio, deve essere esposto presso la struttura di appartenenza, di norma nelle ore antimeridiane del giorno precedente ed almeno un'ora prima del termine del servizio del primo turno.

8

Art.29 (Stato giuridico – attribuzioni e doveri particolari del Comandante del Corpo)

- 1. Il Comandante del Corpo, in ragione delle funzioni attribuitegli dalla legge di P.M. 7.3.1986, n°65 e dal presente regolamento e relative responsabilità ed in forza delle peculiari qualifiche possedute in materia di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza, e, tenuto conto delle dotazioni organiche della struttura, assume la qualifica di Dirigente apicale ad ogni effetto giuridico ed economico.
- Nelle materie indicate nell'art.9 della legge di P.M. n°65/1986 risponde direttamente al Sindaco o Assessore Delegato al ramo.

gly







3. Il Comandante del Corpo, in particolare, è competente per:

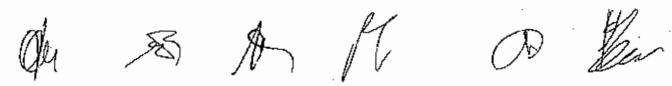
- a) L'aggiornamento tecnico professionale dei componenti del Corpo di P.M., anche attraverso la partecipazione ai corsi tenuti dalla Scuola Regionale di Polizia Municipale.
- b) L'impiego tecnico-operativo del personale di P.M. e dei Servizi ausiliari e complementari attribuiti al Comando, assegnandolo ai vari servizi in base ai requisiti posseduti con rotazione ciclica e nel rispetto, per quanto possibile, delle anzianità possedute dal personale e di eventuali condizionamenti per motivi di salute per i servizi interni di ufficio.
- La predisposizione dei servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri in conformità alle direttive impartite e nel costante rispetto del Codice disciplinare.
 - d) La predisposizione e la pubblicazione all'Albo del Comando Centrale dell'ordine del giorno.
 - e) Il coordinamento dei servizi e delle operazioni di Protezione Civile demandate alla P.M. dalle leggi, dalle Ordinanze e dai regolamenti.
 - f) La trasmissione di relazioni al Sindaco o all'Assessore Delegato al ramo ogni qual volta lo ritenga necessario o quando ne sia espressamente richiesto.
 - g) L'emanazione delle direttive e delle disposizioni interne al Corpo di P.M. onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politico - amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco.
 - h) La convocazione degli appartenenti al Corpo per conferenze di servizio relative all'esatto espletamento dei compiti d'istituto.
 - La sorveglianza sull'andamento di tutti i servizi pubblici in genere affidati alla Polizia Municipale.
 - j) L'espletamento a mezzo del personale dipendente di tutti gli incarichi, che gli sono conferiti dal Capo dell'Amministrazione, per le materie demandate alla competenza della P.M.
 - k) La cura dei rapporti con i Dirigenti degli altri Settori comunali interessati all'espletamento delle attività complementari o di supporto al fine di garantime maggior speditezza e migliori effetti.
- (1) L'attuazione delle disposizioni impartite dalla A.G. e di P.S., collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali.
 - m) La rappresentanza del Corpo di P.M. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche, civili e religiose ogni qualvolta ne si data disposizione dal Sindaco.
 - n) La cura del mantenimento delle migliori relazioni con i Comandi di Polizia e dell'Arma e con le altre Autorità civili, religiose e militari presenti sul territorio.
 - c) L'assunzione diretta della direzione e del coordinamento dei servizi di P.M.
 particolarmente importanti, delicati e complessi quando le circostanze lo
 richiedono.
 - p) L'inoltro ai competenti Uffici comunali con le prescritte modalità delle proposte per le punizioni disciplinari e per gli encomi e ricompense speciali.

du & A

R W

Vm

- q) La concessione diretta dei congedi ordinari e dei turni di riposo pregressi non fruiti dal personale per esigenze di servizio, dandone comunicazione al Sindaco.
- t) La formulazione del parere sulle domande di congedo straordinario e sulle aspettative per motivi di salute presentate dal personale.
- s) La formulazione dei pareri sui progetti, programmi, atti e provvedimenti attinenti alla circolazione stradale e agli altri servizi d'istituto.
- t) L'applicazione della corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi di propria competenza, approntando le relative proposte.
- u) L'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti e al controllo dei relativi risultati.
- v) La partecipazione al Comitato di direzione del Comune per le attività di programmazione e di raccordo generale a livello tecnico amministrativo tra i vari Settori comunali.
 - w) La partecipazione alla Commissione Consultiva prevista dal Regolamento Generale del personale quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di P.M. e sul restante personale comunale dei servizi ausiliari e complementari assegnati al Comando.
 - x) Gli adempimenti connessi all'espletamento delle funzioni di "datore di lavoro" di cui al Decreto Legislativo 19.9.1994, nº 626 e successive modifiche ed integrazioni.
 - y) L'assegnazione a sé o ad altro dipendente della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento di competenza del Corpo di P.M., provvedendo eventualmente anche all'adozione dell'atto finale.
 - z) La partecipazione di diritto, ai sensi dell'art.45, 8° comma del Decreto Legislativo 3.2.1993, n° 29, ai lavori della Delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei Contratti Collettivi decentrati.
 - aa)La fruizione anche frazionata del congedo ordinario annuale in periodi programmati dallo stesso Comandante, tenuto conto delle esigenze dell'ufficio e nel rispetto dell'assetto organizzativo della struttura, dandone preventiva comunicazione al Sindaco o all'Assessore al ramo.
 - bb) Il compimento di quant'altro demandatogli dalla vigente normativa legislativa e regolamentare, con particolare riferimento alle attribuzioni conferite ai Dirigenti dall'art.6, 2° comma della legge 15.5.1997, n° 127, tra cui:
 - 1. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso.
 - 2. La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso.
 - 3. La stipulazione dei contratti.
 - Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa
 - 5. Gli atti d'amministrazione e gestione del personale, compresa l'attribuzione e la liquidazione dei trattamenti economici accessori (Fondi incentivanti la produttività, lavoro straordinario, turnazione ecc.) secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
 - Le attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.



- 7. I provvedimenti autorizzativi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di diritto o altri atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dai Sindaco.
- cc) Assicura la propria presenza in servizio, correlando la prestazione lavorativa in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento degli incarichi affidati alla sua responsabilità.
- dd) Il Comandante del Corpo di P.M. ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dagli organi politico - amministrativi e di ciò ne risponde al Sindaco.
- ee) Il Comandante non può allontanarsi dal territorio comunale senza aver provveduto alla sua sostituzione e comunicato la propria reperibilità al Sindaco o all'Assessore al ramo. Nei casi di somma urgenza e necessità è sufficiente che ne dia successiva immediata comunicazione anche verbale al Sindaco.
- ff) Il Comandante del Corpo di P.M., in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dal Vice Comandante e, nella eventuale indisponibilità di quest'ultimo, da altro dipendente più elevato in grado.

Art.30 (Attribuzioni e doveri particolari del Vice Comandante del Corpo)

- Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione amministrativa, tecnica e disciplinare del Corpo, disimpegnando gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.
- In caso di servizi straordinari, nel quali siano impegnati numerosi agenti, coadiuva il Comandante o assume per incarico di questi la direzione dei servizi, adottando tutti i provvedimenti necessari per lo svolgimento ordinato degli stessi.
- Deve impiegare ogni possibile diligente prudenza per condurre a buon fine le incombenze delicate e di carattere confidenziale che gli sono affidate dal Comandante.
- 4. Il Vice Comandante deve in modo particolare:
 - a) Sottoporre all'approvazione del Comandante i turni di congedo ordinario, istruire le pratiche disciplinari e le domande di congedo straordinario degli appartenenti al Corpo.
 - b) Vigilare sulla buona conservazione dei materiali, degli automezzi, delle apparecchiature, dell'arredamento e di ogni altro oggetto in dotazione al Corpo, ferme restando le responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.
 - c) Sorvegliare la disciplina degli appartenenti al Corpo, controllando, con frequenti ispezioni, il regolare andamento di tutti gli Uffici e Servizi, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrati, formulando o vagliando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi.

Ou & A. A. O. Van

- d) Proporre al Comandante elogi, punizioni ed avvicendamenti degli Agenti, in relazione alle risultanze ed alle necessità di servizio.
- e) Espletare le funzioni di addetto al Servizio di prevenzione e protezione per le strutture del Corpo di P.M.
- f) Sostituire il Comandante in caso di assenza o di impedimento.

Art.31 (Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori direttivi (Tenenti))

- Gli Istruttori Direttivi (Tenenti) coadiuvano il Vice Comandante nelle sue attribuzioni e rispondono verso il Comando del buon andamento di servizio ad essi affidati, nonché della disciplina del personale dipendente.
- Di lere iniziativa adottano quei provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengono utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo al giudizio del Comando ogni proposta che comporti provvedimenti di carattere continuativo.
- Vigilano sul buon funzionamento dei scrvizi pubblici e di quartiere, proponendo al Comando i provvedimenti e gli accorgimenti ritenuti necessari ed opportuni per una migliore regolazione del traffico.
- 4. Controllano le relazioni di servizio del personale dipendente, riferendo al Comando su quanto ha attinenza con la disciplina ed il servizio.
- Curano l'istruzione degli Agenti, secondo le direttive date dal Comando, controllando la perfetta tenuta dei dipendenti, la loro condotta in servizio, l'esatta interpretazione ed esecuzione degli ordini, i rapporti tra Agenti e fra Agenti e pubblico.
- 6. Eseguono almeno ogni tre mesi un'ispezione a tutti gli oggetti di vestiario e di equipaggiamento dati in carico ai propri dipendenti.
- 7. Propongono al Comando i movimenti di personale ritenuti necessari nell'interesse del servizio.
- Con l'esemplarità della loro condotta, con la dignità del contegno e con la fermezza nelle determinazioni devono assicurarsi la stima e il rispetto dei subordinati.
- 9. In particolare dispongono giornaliermente gli ordini di servizio indicando per ciascun dipendente il turno ed orario, il posto di lavoro, le modalità di presentazione e di rientro in ufficio e la tipologia dell'uniforme da indossare.
- Controllano il regolare andamento delle riscossioni e dei versamenti delle somme introitate dal personale dipendente a qualsiasi titolo, nonché i bollettari di quietanza

Oh 3



H

O.

and the Charles of Charles and Charles

Un

Art.32

(Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori di vigilanza (Marescialli))

- Gli Istruttori di vigilanza (Marescialli) coadiuvano gli Ufficiali (Tenenti) da cui dipendono direttamente; impiegano e controllano quotidianamente il personale secondo gli ordini superiori ricevuti, accertandosi che ciascuno dei subordinati abbia idea chiara e precisa dei propri doveri e li adempia esattamente. Agiscono sempre tenendosi nei limiti della propria sfera di attività, senza riversare sugli altri la propria responsabilità.
- Organizzano e coordinano le attività delle unità operative semplici ed istruiscono le pratiche connesse all'attività di polizia locale, redigendo relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.
- Predispongono gli atti nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, ambientale e di infortunistica stradale.
- 4. Fanno uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e possono essere adibiti anche alla guida di autoveicoli di servizio.
- Accertano che il cambio avvenga come da ordine di servizio. Accertano che l'esecuzione del servizio corrisponda esattamente agli intendimenti e alle conseguenti istruzioni date.
- Propongono, secondo i casi, nella giusta misura e con imparzialità encomi e punizioni.
- 7. Controllano che i dipendenti abbiano cura della persona ed indossino l'uniforme secondo prescrizione, studiano attentamente la loro indole, li aiutano con consigli ed incoraggiamenti e vegliano sulla loro condotta in servizio.
- 8. Sorvegliano con frequenti ispezioni sulla buona conservazione delle armi.
- Rapportano giornaliermente ai superiori, con la situazione della forza ed il foglio della distribuzione del servizio, i fatti avvenuti durante le ultime 24 ore, nonché tutto ciò che si riferisce al servizio e alla disciplina degli Agenti.
- 10. Ricevono dai propri dipendenti le domande che essi intendono far pervenire ai superiori e le trasmettono al Comando con le proprie osservazioni.
- 11. Tengono aggiornati i registri prescritti dal Comando e sono responsabili del materiale dato in carico per uso comune del servizio e ne curano la buona conservazione.
- 12.I compiti della presente qualifica funzionale assorbono quelli della qualifica inferiore.

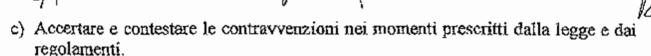
Art.33 (Attribuzioni e doveri particolari degli Operatori di P.M.)

Gli Operatori di Polizia Municipale devono:

The second second

- a) Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze della Città.
- b) Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze municipali.

17



 d) Limitarsi a far riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili spiacevoli discussioni.

- e) Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti ed urbani.
- Assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali.
- g) Vigilare sul patrimonio comunale per garantime la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso.
 - h) Impedire i danni alle piantagioni e ai seminati.
 - i) Impedire e reprimere i furti campestri, i tagli di legna nei boschi e ogni illecita attività rurale.
 - j) Esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di annona e commercio, di edilizia ed ambientale.
 - k) Trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente, dividendo i contendenti e richiamando, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia.
 - Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite o infortunate, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con un'azione delittuosa.
 - m) Evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione delle Autorità competenti, le salme di persone decedute in luogo pubblico.
 - n) Intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica, che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi e agli altri.
 - o) Accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure alla sede di servizio, i fanciulli abbandonati o smarriti per i successivi adempimenti.
 - p) Intervenire contro chiunque eserciti mendicità e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi.
 - q) Rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite.
 - r) Per un'azione preventiva e, se del caso repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alla proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata e comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino.
 - s) Sorvegliare, in modo particolare, che non verifichino lavori stradali, costruzioni o depositi, senza le prescritte autorizzazioni e concessioni, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali, ed accertarsi che i lavori stradali siano segnalati in conformità al Codice della Strada.

Qu. 3



D

la

- t) Rientrando al Comando o servizio di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati.
- u) Disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati.
- v) Quali Agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenza ulteriori, assicurarne le prove, ricercarne i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale.
- w) Fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Comando.
- x) Trasmettere i suoi rapporti di servizio al superiore.
- y) Disimpegnare i servizi di Polizia Stradale di competenza degli appartenenti al Corpo e di cui all'art.12 del Codice della Strada.
- z) Descrivere e ricostruire in caso d'incidente stradale, le modalità dinamiche di svolgimento, raccogliendo le testimonianze e tutti gli altri elementi di prova, con assoluto divieto di esprimere giudizi sulle responsabilità delle persone coinvolte. Il relativo rapporto deve essere depositato dagli Agenti operanti presso il Comando per gli ulteriori eventuali adempimenti di competenza.
- aa)L'Agente che abbia compiuto il proprio turno di servizio continuativo con cambio sul posto, non deve in nessun caso allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dal collega che deve sostituirlo.
- bb) Gli Agenti devono curare che gli orari di apertura e chiusura dei servizi pubblici siano rispettati, vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e in particolare sulla verifica periodica di pesi e misure.
- cc)La vigilanza da esercitarsi in occasione di fiere e mercati è particolarmente rivolta ad accertare che le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dalle legge e dai regolamenti.
- dd) A reprimere risse, furti, borseggi e schiamazzi.

State of Water and William Control

- ee) A impedire che si esercitino giuochi d'azzardo intervenendo nei modi di legge contro i contravventori.
- ff) A esercitare una particolare sorveglianza nei riguardi di imbonitori accertando la regolarità della loro posizione nei confronti della legge.
- gg) Ad assicurare il libero svolgimento dell'attività fieristica e di mercato.
- hh) Gli Agenti non devono permettere abusive affissioni pubblicitarie e non far lacerare e deturpare quelle regolarmente autorizzate.
- ii) In caso di fermo di persone indiziate, non devono procedere né all'interrogatorio, né alla perquisizione delle stesse, salvo il fondato sospetto che detengono armi, di cui occorre privarli, richiedendo, se necessario, l'intervento di superiori o dei competenti Comandi di Polizia.
- jj) Non devono ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per tradurre persone in stato di fermo o di arresto e per difendere se stessi o gli

19

dy

A

A St

Her

altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi può essere consentito solo nell'ipotesi previste dalla legge penale.

- kk) Curare l'espletamento di particolari servizi nel settore dell'assistenza sociale ed in particolare dei vecchi, donne e minori, nonché l'istruttoria delle relative pratiche secondo le disposizioni del Comando, in collaborazione con le Autorità degli Enti Comunali, Provinciali, Regionali e Statali preposti a tali specifici compiti.
- ll) Provvedere alla notifica degli atti amministrativi.

mm) Svolgere l'incarico di "Agente Contabile".

nn) Eseguire le Ordinanze sindacali relative a trattamenti sanitari obbligatori (TSO)

САРО Ш

ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE -- FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROGRESSIONE DI CARRIERA

Art.34 (Norme di accesso)

- Oltre ai requisiti previsti dal vigente Reg. organico del personale per il Comune di Pozzuoli e a quanto previsto dal D.P.R. 9.5.1994, nº 487, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto in organico del Corpo di P.M., i seguenti indispensabili requisiti particolari:
 - a) Idoneità psico fisica del candidato che a cura dell'Amministrazione Comunale dovrà essere accertata a mezzo di visita medica e test psico attitudinale da svolgersi presso il centro di medicina legale della competente A.S.L., analoghi a quelli praticati per il reclutamento del personale presso le altre Forze di Polizia.
 - b) Possesso della patente di guida di categoria da determinarsi in sede di deliberazione di indizione del concorso.
 - c) Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'articolo 5 della legge 7.3.1986, n°65.
 - d) Dichiarazione di disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma di ordinanza.
 - e) Statura non inferiore a quella determinata per le Forze di Polizia dalle leggi e decreti ministeriali vigenti.
 - f) Superamento del periodo di prova di 6 mesi.
 - 2. Per accedere al concorso o alle selezioni di Comandante del Corpo di P.M., oltre ai suddetti requisiti, è necessario avere un'età non superiore ai 45 anni.
 - Per l'accesso al posto di Agente di Polizia Municipale, oltre ai requisiti particolari indicati nel 1° comma, è richiesto d'avere un'età non superiore ai 30 anni.
 - 4. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni funzionali del Corpo di Polizia Municipale, anche per la progressione interna di carriera, sono quelli stabiliti dalla vigente normativa contrattuale.

dy A

A-14

D) Hen

Art.35 (Progressione di carriera)

 Ai posti dei livelli superiori, escluso quello di Comandante, accederà, allo scopo di accrescere lo stimolo professionale, il personale interno al Corpo.

 I passaggi di carriera al livello superiore saranno effettuati in conformità alle procedure concorsuali che saranno definite dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Art.36 (Formazione e aggiornamento professionale)

- Il Corpo di Polizia Municipale assume il metodo della formazione permanente e ricorrente, nonché dell'aggiornamento professionale degli operatori come modalità ordinaria di funzionamento, anche con la partecipazione ai corsi indetti dalla Scuola Regionale per gli appartenenti ai Corpi di P.M., istituita con la Legge Regionale nº44 del 3.8.1982.
- La frequenza dei corsi, tenuti in orario di servizio, è obbligatoria per il personale che è chiamato a parteciparvi.

Art.37 (Formazione di basc per gli Agenti di Polizia Municipale)

- I vincitori dei pubblici concorsi per i posti di Agente sono tenuti a frequentare con esito positivo nel periodo di prova specifici corsi di formazione presso la Scuola Regionale di Benevento completati da un successivo periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo, unitamente a personale anziano.
- La mancata idoneità al termine del corso comporta il licenziamento del dipendente senza che questi abbia nulla a pretendere dalla Civica Amministrazione per indennità di licenziamento o per qualsiasi altre titolo.

Art.38

(Corsi di istruzione ed arricchimento professionale – Uso delle apparecchiature fecniche in dofazione)

- Tutti gli operatori neo assunti sono addestrati al pronto soccorso in caso di incidenti presso una struttura sanitaria pubblica locale.
- Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, dietro espressa richiesta, devono frequentare corsi di lingua, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

gy x

A St.



Un

- Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete", che deve essere confermata con successivi esami, le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta Municipale, sentite le OO.SS. di categoria.
- 4. Con le modalità sopra riportate, al fine di consentire il corretto e proficuo funzionamento delle apparecchiature tecniche in dotazione, sono istituiti corsi di specializzazione a cui dovranno partecipare tutti gli appartenenti al Corpo.
- 5. Inoltre, tutti gli appartenenti al Corpo, onde preservare la propria incolumità e quella dei terzi devono frequentare corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche di arresto e piantonamento di persona sottoposta ad atti giudiziari, per le tecniche di comunicazioni in situazioni di rischio e qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di loro competenza.

Art.39 (Aggiornamento professionale)

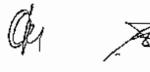
- 1. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti a curare l'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, secondo le modalità indicate dai Comando.
- 2. L'aggiornamento professionale, inoltre, viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo con conferenze di servizio finalizzate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di particolare rilevanza professionale.
- 3. L'aggiornamento e la specializzazione degli addetti alla Polizia Municipale può essere conseguita anche con la partecipazione agli appositi corsi indetti dalla Scuola Regionale di P.M. e con la sottoscrizione di abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" delle leggi della Repubblica e a Riviste specializzate per la Polizia Municipale.

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art.40 (Norme generali di condotta)

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione ritienesi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione.











- Il personale deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori dal servizio.
- 3. In particolare:
 - a) E' tassativamente proibito agli Agenti di chiedere o accettare compensi, regali o servizi da Enti o da privati a qualsiasi titolo.
 - b) Gli Agenti non devono occuparsi, nell'interesse dei privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi e di esposti inerenti agli argomenti che interessano il servizio, né ricevere denaro in pagamento di tasse, ammende e ad altro titolo salvo che nei casi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge o regolamenti.
 - c) Devono evitare in pubblico, in servizio, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dei colleghi e dei superiori gerarchici.
 - d) Essi non possono attendere ad altro impiego, professione o mestiere.
- 4. Agli Agenti in uniforme, anche se non sono in servizio comandato, è vietato:
 - a) Portare involtí voluminosi.
 - b) Fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore delle istituzioni ed abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.
 - c) Partecipare a manifestazioni politiche e pubbliche che non siano sindacati.
 - d) Frequentare persone notoriamente dedite ad attività immorali e contro il buon costume o pregiudicate.
- Gli Agenti durante il servizio esterno, ad eccezione delle pause od intervalli, non devono:
 - a) Accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chicchessia, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio.
 - b) Scostarsi da un contegno austero e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc..
 - c) Allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dal quartiere o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio loro fissato.
 - d) Occuparsi dei propri affari e interessi.
 - e) Fare acquisti di generi alimentari o merci ed entrare negli esercizi pubblici, a meno che ciò non sia richiesto da motivi di servizio o da imprescindibile necessità.
 - f) Fumare.

Art.41 (Comportamento in servizio)

- Gli Agenti di P.M. devono dare interamente la propria opera nell'interesse del servizio, disimpegnando le attribuzioni conferite con la massima diligenza, e dimostrare abilità, fedeltà, zelo e costante buona condotta.
- Sono tenuti ad assolvere con ogni cura ed assiduità i doveri d'ufficio o di servizio, con sicura conoscenza e sotto la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro in modo da assicurare il più efficace rendimento in servizio.



- Devono essere rispettosi e osservare scrupolosamente l'orario di servizio ed il posto assegnato.
- Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, hanno il dovere di prendere subito conoscenza delle disposizioni emanate dai servizi di appartenenza.
- Venendo a conoscenza di avvenimenti gravi o di fatti comunque importanti, che rendono indispensabile o perlomeno necessaria la loro opera, devono sollecitamente raggiungere i servizi di appartenenza, mettendosi a disposizione del Comando.
- 6. Indipendentemente dai corsi d'istruzione, che saranno chiamati a frequentare, essi devono curare il proprio perfezionamento, in modo da essere sempre in grado di osservare e far osservare tutte le norme e le disposizioni di legge e regolamentari.
- 7. Nel territorio del Comune devono, se riconosciuti Agenti di P.S., per la specifica natura delle loro funzioni, considerarsi sempre in servizio, anche se non sono espressamente comandati e se non indossano l'uniforme.

Art.42 (Comportamento in pubblico)

- L'appartenente al Corpo deve corrispondere alle richiestè dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare nella forma regolamentare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
- Quando opera in abito civile ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.
- Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alle sue funzioni, evitando di dilungarsi in discussioni prolisse per cause inerenti alle operazioni di servizio.

Art.43 (Cura della persona)

- 1. Il personale della P.M. deve avere particolare cura della persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
- Il personale della P.M. deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco siano compatibili con il decoro e la dignità della funzione, evitando ogni forma di esagerata appariscenza.

B

4 8 AM



Men.

Art.44 (Servizio in abito civile e con auto civetta)

 Il Comandante del Corpo di P.M. può autorizzare il personale comandato a svolgere particolari servizi ad indossare l'abito civile e a far uso delle auto "civetta" in dotazione.

2. Il personale autorizzato a non indossare l'uniforme ha l'obbligo di portare con sé 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 e fornire il numero di matricola.

8

Art.45 (Sede di servizio e residenza).

- Il dipendente può risiedere anche in un Comune diverso dalla sede di servizio quando ciò sia compatibile con l'adempimento di ogni altro suo dovere, specie in relazione agli obblighi connessi alle chiamate di reperibilità.
- 2. Gli Agenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comando ogni cambiamento di abitazione.

Art.46 (Reperibilità)

- Tutto il personale di P.M. ha l'obbligo di fornire il proprio recapito ed eventuale numero telefonico per poter essere immediatamente rintracciato in caso di necessità.
- Per il servizio di pronta reperibilità sarà applicata la normativa del contratto collettivo decentrato.

Art.47 (Presentazione in servizio)

- Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi sul posto di servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti.
- E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità, fermo restando l'obbligo per il Capo del servizio di appartenenza di dare avviso, anche telefonicamente, ai dipendenti interessati ad eventuali variazioni di servizio.

Art.48 (Servizio a carattere continuativo)

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

a) Non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirio. In caso di mancato arrivo del sostituto, l'operatore deve avvisare immediatamente l'Ufficio di appartenenza, dal quale deve ricevere il consenso per abbandonare il posto di servizio. Of the Delta

b) Deve riferire senza indugio con apposita relazione al Comando di tutti quei fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio tumo di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art.49 (Obbligo del saluto)

- 1. Il saluto è la manifestazione più evidente della correttezza dell'agente in divisa ed è rivolto ai sottoindicati simboli e personaggi:
 - a) Alla bandiera nazionale;
 - b) Al Gonfalone della Città;
 - c) Al Capo dello Stato, ai membri del Governo, al Prefetto, al Questore;
 - d) Al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri comunali;
 - e) Ai superiori gerarchici;
 - f) Agli Ufficiali appartenenti a tutti i Corpi di Polizia;
 - g) Ai cittadini che a lui si rivolgono per informazioni o chiarimenti.
- Al cambio dei turni di servizio sul posto è obbligatorio.
- 3. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza del copricapo, con il polso in linea con l'avambraccio in linea con la spalla.
- 4. Sono dispensati dal saluto i componenti il Corpo quando:
 - a) Stanno effettuando la regolazione del traffico ai crocevia;
 - Sono in marcia su motoveicoli o a bordo di autoveicoli;
 - c) Sono inquadrati in drappello di scorta al Gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

Art.50 (Segnalazione di fatti di particolare urgenza e gravità)

- Al termine di ogni servizio d'istituto espressamente comandato l'Agente di P.M. deve riferire immediatamente con il mezzo più rapido ai suoi diretti superiori le eventuali novità ed ogni fatto e notizia rilevati durante lo svolgimento del servizio stesso, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia.
- 2. Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza o gravità e che rivestono comunque carattere di urgenza, dovranno essere direttamente comunicati al Comandante del Corpo e contemporaheamente ai diretti superiori, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere nell'orario di servizio gli ulteriori atti prescritti dalle vigenti disposizioni.

Art.51 (Segreto d'ufficio e riservatezza)

 Il personale di P.M. è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire notizie relative ai servizi d'istituto nonché a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, fatto salvo il diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto, ai sensi dell'art.22 della legge 7.8.1990, n°241, a chiunque dimostri di avere un interesse giuridicamente rilevante.



- E' in ogni caso vietato l'accesso agli atti di Polizia Giudiziaria di cui agli artt, dal 347 al 357 CPP posti in essere dal personale di P.M.
- La divulgazione alla stampa di notizie di interesse generale, che non siano coperte dal segreto d'ufficio, e relative ai servizi d'istituto, può essere effettuata dal personale di P.M. solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal Comandante del Corpo.
- E' inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza e numero telefonico.

Art.52 (Rapporti interni al Corpo)

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e correttezza, onde evitare di menomare o diminuire in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di esso. Quanto innanzi anche allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Art.53 (Esecuzione degli ordini)

- 1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio loro impartiti dai superiori, senza indagarne le cause.
- Le disposizioni devono essere attinenti al servizio e alla disciplina, non eccedenti i
 compiti d'istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
- Qualora rilevino che l'ordine sia palesemente illegittimo ne dovranno far rimostranza al superiore gerarchico e se rinnovato per iscritto devono darvi esecuzione.
- 4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti ad ordini impartiti qualora i medesimi siano vietati dalla legge penale.
- 5. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisti, l'addetto alla P.M. dovrà chiedere istruzioni al responsabile dell'unità di appartenenza. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizio al servizio e di ciò darà notizia al superiore, riferendo altresi dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
- Il diritto dovere di rimostranza di cui al comma 2 non può essere esercitato al solo fine di contestare le misure di carattere organizzativo.

Art.54 (Richiesta di colloquio, istanze o reclami)

 Gli appartenenti al Corpo di P.M. possono rivolgere al Comandante del Corpo istanze o reclami o chiedere di mettersi a rapporto, seguendo le vie gerarchiche. an of the



 Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore, che ne rilascia ricevuta e ne dispone il tempestivo inoltro all'Autorità cui sono diretti.

Art.55 (Obbligo di avviso in caso di assenza)

- I componenti del Corpo, che per qualsiasi motivo siano costretti a rimanere assenti dal servizio, devono darne immediatamente comunicazione, prima dell'ora in cui dovrebbero assumere il servizio stesso ai Capi dei servizi di appartenenza, che disporranno immediatamente per la sostituzione.
- 2. In caso di malattia essi devono:
 - a) Se ammalati in domicilio, rimettere con sollecitudine, non oltre le 48 ore, al Comando Centrale di P.M. il certificato medico ed attenersi per l'assistenza sanitaria alle norme previste nel Regolamento generale del personale del Comune.
 - b) Osservare il riposo per malattia c/o il domicilio dichiarato, salvo disposizioni contrarie del medico curante, ed assoggettarsi a tutti i controlli sanitari previsti dalla legge.
 - c) Non potendo riprendere servizio nel giorno fissato dal medico, informare tempestivamente il Comando centrale.
 - d) Se dimessi dall'ospedale o da una clinica ove furono ricoverati per cura, interventi chirurgici o in osservazione, darne immediata comunicazione, sia pure telefonica, al Comando centrale, qualora non fossero in grado di presentarsi personalmente.

Art.56 (Disposizione finale per le norme di comportamento)

Per le materie non contemplate nel presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, approvate con Decreto 31.3.1994 dal Ministero per la Funzione Pubblica, riportate nell'allegato "A" del presente Regolamento.

CAPO V

DISCIPLINA -- RICONOSCIMENTI -- ONORI -- PROVVIDENZE

Art.57 (Disciplina)

1. Per disciplina intendesi l'abitudine di adempiere tutti i propri doveri e di adempierli esattamente e ciò non per timore di punizione o di speranza di una qualche ricompensa, ma per intima persuasione della loro necessità

of & Del

O O

Pen

2. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sulla disciplina, la quale impone ai suoi componenti il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle loro mansioni, attribuzioni e grado, la stretta osservanza delle leggi, regolamenti e degli ordini ricevuti, il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri che in particolare incombono sui pubblici dipendenti.

Art.58 (Gerarchia interna)

- 1. L'ordine di subordinazione gerarchica interna del Corpo di P.M. è così stabilito:
 - a) Comandante del Corpo di P.M.
 - b) Vice Comandante del Corpo di P.M.
 - c) Istruttori direttivi
 - d) Istruttori di vigilanza
 - e) Operatori di P.M.
- 2. La gerarchia nei profili di Ufficiali, Sottufficiali ed Operatori di P.M. è determinata dall'anzianità di servizio effettivamente prestato, di ruolo e non di ruolo, nei suddetti profili professionali. A parità di servizio, l'anzianità è determinata dall'ordine nella eventuale graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della medesima qualifica ovvero in subordine dall'età.

Art.59 (Gradi e simboli distintivi)

1. Gli addetti al Corpo di P.M. sono distinti secondo i rispettivi seguenti gradi;

Figura Professionale	Grado
COMANDANTE	COLONNELLO
VICE COMANDANTE	MAGGIORE
UFFICIALE	TENENTE
SOTTUFFICIALE	MARESCIALLO
COLLABORATORE PROFESSIONALE	AGENTE DI P.M.

- I simboli distintivi dei gradi degli Ufficiali sono costituiti da stelle dorate a sci punte e torre per le spalline e soggolo a cordone intrecciato o piatto dorato con galloni dorati per il berretto, come di seguito specificati:
 - a) Colonnello......una torre e 3 stelle soggolo a cordone
 - b) Maggiore.....una torre e 1 stella soggolo a cordone

 - I simboli del grado distintivo del Comandante e del Vice Comandante sulle spalline sono circoscritti con filetto rosso.
- 3. Ai Sottufficiali sono assegnati i seguenti gradi e i simboli distintivi degli stessi sono costituiti da barrette zigrinate per le spalline e da fascetta piatta argentata con barrette per il berretto, come di seguito specificato:

Ou 39

At M

Oh

Her

- 4. Ai Collaboratori professionali sono assegnati i seguenti gradi e i simboli distintivi degli stessi sono costituiti da una ">" posta con la parte più larga verso l'esterno per le spalline e da fascetta piatta rossa con barrette per il berretto, come di seguito specificato:
 - a) Coll. Prof. con più di 10 anni di servizio nel Corpo

"Agente scelto"......1 ">" rossa (spallina) e 1 fascetta per il berretto

b) Coll. Prof. con più di 15 anni di servizio nel Corpo

c) Coll. Prof. con più di 20 anni di servizio nel Corpo

"Assistente Capo"............3 ">" rosse (spallina) e 3 fascette per il berretto. I suddetti gradi hanno una funzione meramente simbolica ai fini della determinazione della gerarchia interna e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.

Art.60 (Rapporto gerarchico)

- Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, come definiti all'art.58 nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
- 2. Il superiore gerarchico 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 gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale, tutelando la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità.
- 4. Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e professionalità del subordinato.
- 5. Ogni superiore gerarchico predispone gli ordini di servizio per iscritto e le rimanenti disposizioni vanno di norma impartite verbalmente e solo in caso di controversia le stesse verranno reiterate per iscritto.
- 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, come stabilito dall'art.58.

Art.61 (Norme disciplinari)

- Le responsabilità civili e le sanzioni disciplinari degli appartenenti al Corpo di P.M. sono regolate dalla normativa prevista dalle leggi, dagli accordi contrattuali, nonché dai Regolamenti comunali.
- Il Comandante del Corpo è tenuto a rendere noto a tutto il personale di P.M. le norme relative alle sanzioni disciplinari vigenti.







 Il rimprovero verbale per lievi mancanze di servizio è rivolto dai superiori con fermezza e compostezza e non potrà essere inflitto in pubblico o in presenza di estranei al Corpo.

Art.62 (Sanzioni per insufficiente rendimento in servizio)

 Ferma restando la responsabilità disciplinare, l'appartenente al Corpo di P.M. che dia reiterata prova di scarso rendimento in servizio può essere proposto dal Comandante del Corpo per il trasferimento ad altro ufficio, nel rispetto delle procedure indicate all'art 17 del Decreto Legislativo 3.2.1993, n°29.

Art.63 (Accertamenti sanitari)

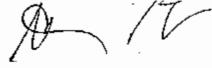
- In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica dell'amministrazione sanitaria.
- 2. In caso d'infermità 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.
- 3. La Giunta Municipale determina le modalità per i controlli semestrali delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura dei servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico.

Art.64 (Patrocinio legale)

- 1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un appartenente al Corpo di P.M. per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
- In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado di giudizio.

Art.65 (Encomi, elogi e premi)

 Gli appartenenti al Corpo, che si siano particolarmente distinti nello studio o per diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di



De Van

coraggio, possono essere premiati, in relazione all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) Elogio verbale del Comandante.
- b) Elogio scritto del Comandante.
- c) Encomio semplice del Sindaco.
- d) Encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale.
- e) Proposta per una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
- Può essere concesso, congiuntamente all'elogio ed all'encomio, un premio in denaro.
- Gli elogi e gli encomi, ad eccezione dell'elogio verbale, comportano la citazione all'ordine del giorno del Comando e sono registrati sullo stato di servizio dell'interessato.
- 4. I riconoscimenti di cui alle lettere c) d) ed e) costituiscono titolo nei concorsi interni indetti dall'Amministrazione comunale.

Art.66 (Scorte d'onore - Gonfalone del Comune)

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Sindaco o dal Comandante del Corpo per i servizi preventivamente autorizzati e rendono gli onori soltanto ai simboli o ai personaggi per i quali sono state comandate.

Art.67 (Bandiera del Corpo)

- 1. Il Corpo ha una bandiera propria.
- Quando partecipa a cerimonie o a parate, la bandiera è scortata di norma da due Agenti i quali seguono, a due passi di distanza, l'alfiere.

Art.68 (Congedo ordinario)

- 1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. usufruiscono annualmente dei congedi ordinari loro spettanti dalla normativa contrattuale, previa autorizzazione del Comandante.
- La richiesta dei congedi va inoltrata al Comando di P.M. almeno sette giorni dalla data di inizio dello stesso, seguendo le vie gerarchiche, ad eccezione della richiesta di congedo per gravi motivi familiari, per i quali è sufficiente chiedeme autorizzazione a mezzo telefono, senza anticipo.
- 3. La richiesta dei congedi viene accolta, tenendo conto delle esigenze di servizio.
- 4. L'effettuazione dei congedi nei mesi di luglio ed agosto deve essere programmata, sentite le OO.SS. di categoria, entro il 15 febbraio di ogni anno. A tal fine gli interessati devono presentare domanda entro il 31 gennaio per il periodo prescelto.
- 5. Il Comando disciplina la concessione dei congedi nei periodi sopra indicati entro il 28 febbraio di ogni anno, garantendo la qualità del servizio complessivo ed in

Q4 27

Ä



Con Ken

modo che al personale siano concessi almeno 20 giorni continuativi negli stessi periodi e purche non a cavallo.

- 6. Le ferie non usufruite entro l'anno per particolari esigenze di servizio saranno prorogate in conformità alle normative contrattuali vigenti.
- 7. Il Comandante del Corpo ha la facoltà di programmare e di fruire direttamente il congedo ordinario annuale, dandone comunicazione al Sindaco.

Art.69

(Ricorrenza del Santo Patrono Cittadino e fruizione delle festività soppresse)

- 1. Ai personale di P.M. sono attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ed alle condizioni previste dalla legge 23.12.1977, n°937.
- 2. E', altresì, considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono cittadino purchè ricadente in giorno lavorativo.

Art.70 (Orario ridotto)

Il personale di P.M. nei giorni di 24 e 31 dicembre di ogni anno assicurera l'orario ridotto fino alle ore 18.00 e nei giorni 1° gennaio, 25 e 26 dicembre e la domenica di Pasqua assicurerà l'orario fino alle ore 14.00.

Art.71 (Permessi retribuiti e permessi brevi)

Al personale di P.M. sono concessi permessi retribuiti e permessi brevi nei casi e con le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Art.72 (Riposo settimanale e festività infrasettimanali)

- Fermo restando le disposizioni vigenti in materia, che fra l'altro stabiliscono che il riposo settimanale deve essere fruito di norma la domenica e considerato che il Corpo della P.M. deve istituzionalmente assicurare i servizi anche nei giorni festivi (domeniche e festività infrasettimanali) si prevede che la fruizione del riposo sarà programmata settimanalmente in modo da contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, facendo coincidere il riposo domenicale a settimane alterne.
- 2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta dei dipendente, o all'equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario festivo. E' in ogni caso riconosciuto al dipendente anche il recupero del riposo di turno se coincidente con la predetta festività.

du 39

Art.73 (Prestazioni in orario straordinario)

1. Nel rispetto della normativa contrattuale vigente, le prestazioni in orario straordinario sono disposte dal Comandante del Corpo secondo le esigenze di servizio, sentite preventivamente le OO.SS. di categoria.

 Le prestazioni in orario straordinario effettuate dal personale addetto ai Servizi di polizia Stradale sono compensate anche con la quota parte dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni al Codice della Strada in conformità alla delibera di G.M. nº99 del 31.1.1994.

Art.74 (Reperibilità)

L'Amministrazione, su proposta del Comandante e sentite le OO.SS. di categoria, istituisce turni di reperibilità in relazione a determinati servizi istituzionali, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

Art.75 (Festa annuale del Corpo e del Santo Patrono dei VV.UU.)

- L'auniversario della Fondazione dell'istituzione del Corpo di P.M. e il 20 gennaio festa di San Sebastiano Martire Patrono degli Agenti Municipali sono dichiarati giorni festivi per i componenti del Corpo.
- 2. Le ricorrenze sono solennizzate con le cerimonie predisposte dal Comando.
- L'anniversario della Fondazione dell'istituzione del Corpo di P.M. sarà solennizzata ugualmente il 20 gennaio.

Art.76 (Pari opportunità)

- 1. Le regole di funzionamento del Corpo di Polizia Municipale si informano al principio delle Pari Opportunità, intese come diritto di "qualità di vita e parità sostanziale" nel lavoro, per donne ed uomini.
- 2. E' cura del Comando di Polizia Municipale rendere operativo tale principio, in osservanza delle Direttive e Raccomandazioni CEE e alla normativa vigente in materia, eliminando ogni forma di discriminazione, vietando, inoltre, qualsiasi comportamento lesivo delle libertà e dignità personali, che possa recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti.
- 3. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n°125, art.1 per realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, saranno adottate azioni positive per le donne nel lavoro, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle Pari Opportunità.
- 4. Le azioni positive nel Corpo di Polizia Municipale avranno lo scopo di:
 - a) garantire l'inserimento delle donne in tutte le attività, particolarmente nei servizi e livelli nei quali esse sono presenti in minor numero;

a & A Men

 b) favorire, anche mediante una diversa organizzazione dei lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiare e professionale.

5. I lavoratori e le lavoratrici per comprovate esigenze di carattere familiare, fatte salve le esigenze di servizio in particolare fino al compimento dell'8° anno di età dei figli, potranno chiedere di essere esonerati/e dal servizio serale e notturno o di fare un orario di lavoro diverso da quello normalmente stabilito. Analogo trattamento potrà essere riservato, a domanda, al personale per comprovate altre esigenze familiari.

Art.77 (Igiene e sicurezza sul lavoro)

- In considerazione della tipicità del lavoro del Corpo di Polizia Municipale e del riconoscimento della "strada" quale ambiente di lavoro a rischio per la salute, tutto il personale della Polizia Municipale ha un proprio libretto sanitario ai sensi del D.P.R. n°333/1990 art.27, commi 2 e 3.
- 2. E' cura dell'Amministrazione Comunale predisporre misure igieniche e visite mediche periodiche che garantiscano la salute nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 15 agosto 1991, n°277 "Attuazione delle direttive CEE in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro".
- 3. Il personale che esercita l'attività lavorativa nell'ambiente "strada", qualora avverta una sintomatologia disturbante il suo normale stato psicofisico, deve immediatamente rivolgersi all'Ufficio di appartenenza che attiverà tutte le misure previste ai sensi del citato decreto.
- Per il personale che presta l'attività nei servizi di supporto, particolarmente addetto, in via continuativa, all'uso dei video – terminali, si attua la normativa di cui all'art.27, comma b, del D.P.R. n°333/1990.
- 5. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi della legge 30 dicembre 1971, n°1204, sono dispensate dall'attività lavorativa nell'ambiente "strada"; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni. Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.

Art.78 (Norme di rinvio)

 Per la disciplina di ogni altro istituto (orario di lavoro e di servizio, turnazione di servizio, equo indennizzo, aspettative, congedo straordinario, assistenza e previdenza del personale di P.M., ecc.) si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti, nonché alle normative contrattuali integrate dalla contrattazione decentrata a livello locale. M. & M. Con Hun

 In particolare, la costituzione del "Fondo di assistenza e previdenza", previsto per il personale di P.M. dall'art.208 del Codice della strada, sarà formalizzata con apposita norma regolamentare.

CAPO VI

UNIFORME – ARMAMENTO – EQUIPAGGIAMENTO ED AMMINISTRAZIONE LOCALI, MOBILI E MATERIALI

Art.79 (Uniformi e distintivi di grado)

- 1. L'Amministrazione, sentite le OO.SS. di categoria, fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
- 2. Le caratteristiche delle uniformi sono quelle determinate dalla legge Regionale, in attuazione della norma di cui all'articolo 6 della legge di P.M. 7-3-1986, n.65.
- 3. Le uniformi ed accessori, i distintivi di grado, la quantità ed i periodi delle forniture sono riportati nell'allegato B del presente Regolamento.

Art.80 (Obbligo - Uso - Consegna dell'uniforme)

- In servizio gli Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti devono sempre vestire l'uniforme completa e nella foggia prescritta; essere muniti della tessera di riconoscimento e portare l'arma d'ordinanza.
- 2. I Sottufficiali e gli Agenti devono inoltre portare la placca numerica di servizio.
- Il Comandante ed il Vice Comandante indossano l'uniforme unicamente nelle ore antimeridiane. L'uso dell'uniforme è obbligatorio per i predetti nelle cerimonie ufficiali e quando il servizio lo richiede.
- 4. Il Comandante del Corpo può autorizzare l'uso dell'abito civile nei casi e alle condizioni indicate all'art.44 del presente Regolamento.
- 5. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura, mantenuta costantemente pulita, in perfetto ordine e portata con decoro.
- 6. E' tassativamente vietato ai componenti del Corpo in divisa di indossare indumenti, distintivi o contrassegni che non siano di prescrizione e di apportare qualsiasi modificazione all'uniforme.
- 7. Ai predetti componenti è vietato l'uso dell'uniforme quando non siano in servizio e, comunque, in luoghi, circostanze o per la esecuzione di lavori o incombenze non consoni al decoro dell'uniforme medesima.
- 8. Nelle ricorrenze di feste nazionali, di solennità civili, della festa del Corpo, di particolari avvenimenti cittadini e nei casi di volta in volta stabiliti dalla civica Amministrazione, i componenti del Corpo devono indossare la grande uniforme.
- La grande uniforme sarà, altresì, indossata dai reparti in servizio di rappresentanza civica.

On the Department of the

- 10.Sull'uniforme possono essere portate le decorazioni al valor civile e militare nonché le onorificenze riconosciute dallo Stato, applicate secondo le consuete modalità d'uso.
- 11.I distintivi di specialità potranno essere portati previa autorizzazione del Comandante.
- 12. I componenti del Corpo allorché cessano per qualsiasi causa dal servizio devono restituire l'arma in dotazione, i documenti di riconoscimento, la grande uniforme e la placca numerica di servizio. In caso di mancata consegna ne sarà addebitato il prezzo equivalente.

Art.81 (Rinnoyo vestiario e suo deterioramento per trascuratezza - Addebito)

- Il Comando provvederà al controllo degli oggetti di vestiario dei singoli componenti del Corpo, affinché l'uniforme sia sempre in perfetto stato di conservazione, e ne ordinerà il rinnovo dei capi che risulteranno deteriorati per usura, incuria o trascuratezza.
- Qualora il deterioramento dei capi di vestiario avvenga in servizio e per causa di forza maggiore la civica Amministrazione, su determinazione del Comandante, provvederà a rimborsare l'importo del danno subito.
- Gli effetti e oggetti di vestiario di proprietà e fomiti direttamente dalla Civica Amministrazione, in consegna ai componenti del Corpo, in caso di deterioramento per trascuratezza o smarrimento, saranno addebitati al consegnatario, salvo i provvedimenti disciplinari.
- L'importo addebitato sarà trattenuto di norma sullo stipendio a rate mensili.

Art.82 (Tessera di servizio e placca numerica di servizio)

- Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una tessera di servizio, che deve essere sempre mostrata a richiesta e prima di qualificarsi nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.
- I Sottufficiali e gli Agenti sono moltre muniti di una placea metallica numerica di servizio, dorata, recante lo stemma del Comune e il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra della giubba o del cappotto uniforme.
- 3. Sulla tessera di servizio devono essere indicati l'identità, il grado, la foto, il gruppo sanguigno e gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma in via continuativa ai sensi dell'art.6, 4° comma del D.M. 4.3.1987, n.145.
- I componenti del Corpo sono responsabili della diligente conservazione della tessera e della placca di servizio e passibili di addebiti disciplinari in caso di smarrimento.
- Lo smarrimento di una o di entrambe di esse dovrà, comunque, essere subito denunciato al Comando del Corpo.

to a technological and a secretarious considerations of the second

Art.83 (Arma di ordinanza e bracciali di contenimento)

Or Plan

 Gli appartenenti al Corpo di P.M. se riconosciuti Agenti di P.S. portano, senza licenza, l'arma di ordinanza del tipo e con le caratteristiche da determinarsi con delibera di Giunta Municipale.

 Gli operatori vengono addestrati all'uso dell'arma, durante il corso iniziale di formazione professionale e devono effettuare almeno un'esercitazione annuale presso una Sezione di Tiro a segno Nazionale, che al termine rilascerà un attestato di idoneità al maneggio.

- L'arma ed i bracciali di contenimento devono essere sempre tenuti dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione e a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.
- 4. Il Comando esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificame la funzionalità.
- 5. L'arma viene ritirata dal Comando in caso di revoca o di sospensione della qualifica prefettizia di Agente di P.S.
- 6. Si applicano anche per la tenuta dell'arma di ordinanza ,in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art.81 del presente Regolamento per il deterioramento per trascuratezza o smarrimento degli oggetti di vestiario.
- In caso di sottrazione o smarrimento dell'arma l'assegnatario è tenuto a fame immediata denuncia agli uffici di P.S., consegnandone copia anche al Comando del Corpo.
- Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applica la normativa regolamentare stabilita dal D.M. 4.3.1987, n.145 in materia di armamento degli appartenenti della Polizia Municipale.

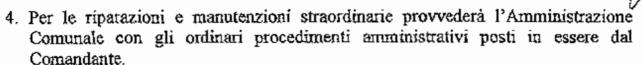
Art.84 (Sciabola per la grande uniforme)

Per i soli servizi di guardia d'onore, in occasione di feste o funzioni pubbliche, il personale addetto è dotato della sciabola di ordinanza.

Art.85 (Uso e manutenzione dei veicoli e dei natanti e delle altre dotazioni)

- I veicoli di qualsiasi tipo (velocipedi, ciclomotori, motocicli, autoveicoli, carri attrezzi e le apparecchiature tecniche in dotazione) e i natanti in dotazione al Corpo devono essere usati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.
- 2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.
- Le piccole e le ordinarie manutenzioni ritenute urgenti od indispensabili per assicurare la continuità del servizio saranno effettuate presso l'officina dell'autoparco comunale.

A A De



- 5. La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dalla Civica Amministrazione presso Stazioni di servizio convenzionate con il Comune ed i relativi prelievi saranno effettuati dai singoli consegnatari su presentazione di buoni di prelievo rilasciati dal Comando.
- 6. L'uso dell'arma d'ordinanza e dei bracciali di contenimento, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 53 C.P., è consentito quando sia necessario per respingere una violenza o vincere una resistenza, al fine di evitare situazioni di pericolo per gli operatori o per la persona stessa soggetta a coercizione.
- 7. Solo per garantire la pubblica incolumità degli appartenenti al Corpo o della persona soggetta a coercizione è consentito l'ammanettamento dietro la schiena.
- 8. Quando i bracciali di contenimento vengono usati per impedire la fuga durante il trasferimento degli arrestati o fermati deve essere evitata ogni forma di spettacolarità, tenendo sempre presente la dignità comunque dovuta alla persona in stato di costrizione.
- 9. Gli strumenti e le apparecchiature tecniche date in dotazione al personale devono essere conservati in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art.86 (Obblighi dei conducenti dei mezzi di trasporto)

- I mezzi di trasporto indicati all'articolo 23 del presente Regolamento devono essere guidati solo dal personale che li ha ricevuti formalmente in consegna. Detto personale è tenuto a segnalare al Comando ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati in modo da mantenere i mezzi sempre in perfetta efficienza.
- I danni o guasti causati ai mezzi per colpa o incuria del personale consegnatario saranno fatti riparare a cura del Comando e la relativa spesa potrà essere loro addebitata, restando impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- 3. Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun mezzo in consegna, e per i natanti sul brogliaccio di bordo, con la indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburanti, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica (o in miglia marine se trattasi di natanti), delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
- 4. All'uscita e al rientro dei mezzi devono essere rilevati i dati sulle percorrenze da parte di chi ha ordinato il servizio e da chi lo ha eseguito.
- 5. B' fatto divieto ai conducenti dei mezzi recarsi fuori dal territorio o dall'ambito costiero di giurisdizione comunale, rispettivamente per i veicoli terrestri o per i natanti, anche se per ragioni di servizio, senza la preventiva espressa

dy & D

9 Ju

autorizzazione del Comandante del Corpo, salvo i casi di inseguimento nella flagranza dell'illecito amministrativo o penale.

 Il Comando disporrà per frequenti controlti dei registri di macchina per i veicoli e del brogliaccio di bordo per i natanti in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità.

Art.87 (Consegna dei locali)

- Di tutti i locali, sia di proprietà comunale che privata, assegnati al Corpo, saranno redatti in contraddittorio fra i competenti Uffici Municipali ed il Comandante del Corpo verbali testimoniali di stato e saranno, altresì, compilati inventari per darne contezza ed esigeme conto.
- Per l'uso e la conservazione dei locali e per le variazioni da apportare agli inventari si osserveranno le disposizioni date dalla Civica Amministrazione o dal Comando.

Art.88 (Responsabilità dei consegnatari - Ispezioni - Passaggi di consegna)

- I consegnatari dei veicoli, arredi, mobili, apparecchiature tecniche ed altri
 materiali rispondono delle mancanze e dei guasti non segnalati per la necessaria
 tempestiva riparazione e delle manomissioni non giustificate.
- 2. Gli incaricati delle ispezioni verificheranno frequentemente gli inventari, riscontrando l'esistenza e la buona manutenzione dei mobili, degli arredi, dei materiali e dei relativi registri, assicurandosi che siano apportate le variazioni in aumento o in diminuzione.
- 3. Per il passaggio delle consegne devono essere compilati:
 - a) un verbale in contraddittorio tra il cedente ed il subentrante, per quanto concerne i materiali, annotandovi le deficienze, rotture ed avarie riscontrate, nonché le riserve che ognuno riterrà opportuno sollevare a proprio discarico.
 - b) Un verbale di consegna dell'Ufficio nel quale dovrà essere fatta menzione dell'eventuale esistenza di ordini, di direttive o consegne speciali, che nell'interesse del servizio fossero stati impartiti dai superiori
 - I verbali di cui ai punti a) e b) saranno compilati nel numero di copie stabilite dal Comando.
- Al passaggio delle consegne deve sempre assistere il Superiore di grado da cui direttamente dipendono il cedente ed il subentrante, che dovranno vidimare i relativi verbali.

Art.89 (Disciplina per il passaggio divise estive - invernali)

- 1. Il Comando è tenuto ad emanare le disposizioni per il passaggio dalle divise estive a quelle invernali secondo il seguente calendario:
 - a) La divisa estiva con giacca va indossata

No haife literatura est est est printeres l'establique des establicas de l'establique de l'establique de l'est

dall'.....1/6 al 30/6

e dail'....1/9 al 31/10

du & A

b) La divisa estiva senza giacca va indossata

dall'....1/7 al 31/8

c) La divisa invernale con giacca va indossata

dall'....1/11 al 31/5

 In caso di condizioni climatiche eccezionali, il Comando disporrà prima e/o durante il servizio l'impiego di soprabiti secondo i punti a) - b) e c)

Art.90

(Istituzioni di specialità per Vigili Motociclisti - Interpreti - A cavallo ed addetti alla condotta dei mezzi nautici)

I componenti del Corpo assegnati ai servizi speciali: motociclista – interprete – a
cavallo ed addetto alla condotta dei mezzi nautici, porteranno, su autorizzazione
del Comando, i distintivi di categoria in appresso indicati:

a) Motociclisti:

Saranno autorizzati a portare sulla manica destra, a circa 15 cm. dalla cintura, sotto l'eventuale distintivo di grado, un distintivo raffigurante una ruota dentata su panno nero, della lunghezza di cm.8.

b) Interpreti:

Saranno autorizzati a portare sulla manica sinistra la bandierina della Nazione di cui parlano la lingua, circoscritta in uno scudetto, col bordo di filo argentato, applicato su panno nero. Gli Agenti interpreti, dovranno, per ottenere l'autorizzazione di specializzazione, frequentare un corso di lingue straniere, che sarà organizzato dalle Scuola Regionale o da Istituti specializzati e superare gli esami finali.

c) A cavallo:

Saranno autorizzati a portare sulla manica destra, a circa 15 cm. dalla cintura, sotto l'eventuale distintivo di grado, un distintivo raffigurante un'oasi naturalistica su panno nero, della lunghezza di cm.8.

d) Addetti alla condotta dei mezzi nautici:

Saranno autorizzati a portare sulla manica destra, a circa 15 cm. dalla cintura, sotto l'eventuale distintivo di grado, un distintivo raffigurante un'ancora su panno nero, della lunghezza di cm.8.

Art.91

(Fondo per le minute spese di gestione e di manutenzione delle risorse strumentali)

E' costituito un apposito Fondo per far fronte con carattere di immediatezza alle minute spese di gestione e di manutenzione delle risorse strumentali del Corpo, che sarà gestito dal Comandante del Corpo nel rispetto del Regolamento di contabilità e delle altre disposizioni amministrative vigenti in materia, avvalendosi di un proprio Ufficio Economato ed Approvvigionamenti.

Of R

P

ORIE CL

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.92 (Inventari e loro variazioni)

I beni mobili in consegna al Corpo di P.M. (veicoli, arredi, apparecchiature ed altri materiali) sono registrati in inventari tenuti dall'Ufficio Economato ed Approvvigionamenti di cui al precedente art.91.

Art.93 (Norme transitorie)

- 1. Il personale di P.M. in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento conserva la qualifica da ciascuno ricoperta a tale data, prescindendo dai titoli e requisiti previsti dall'art.34 del Regolamento stesso.
- Le uniformi e gli altri effetti di vestiario e di equipaggiamento devono essere uniformati entro un anno dall'entrata in vigore del Regolamento.

Art.94 (Disposizioni finali)

- 1. Gli appartenenti al Corpo, che abbiano maturato un'anzianità di almeno 20, 30 o 35 anni di servizio, cumulando i periodi di servizio comunque riconosciuti utili maturati presso i Corpi militari dello Stato o delle Forze di Polizia, sono autorizzati a fregiarsi rispettivamente di croce di bronzo, d'argento o d'oro in dipendenza dell'anzianità di servizio come sopra maturata. Il riconoscimento è conferito dal Capo dell'Amministrazione su domanda dei singoli interessati, corredata dallo stato di servizio, previo parere favorevole del Comandante del Corpo.
- Gli appartenenti al Corpo hanno diritto di essere qualificati, tanto nei rapporti di servizio che nelle pubblicazioni ufficiali, col grado loro conferito nell'atto di nomina o di ultima promozione.
- 3. Essi possono usare il grado anche nella vita privata.
- 4. All'atto del collocamento a riposo è conferito agli stessi, solo a titolo onorifico, il grado immediatamente superiore, anche se già apicale.
- Dopo la cessazione del servizio, purchè non determinata da un provvedimento disciplinare, gli appartenenti al Corpo hanno diritto di conservare il grado, loro conferito ai sensi dei precedenti comma.

A CH



grative)

Do

Art.95 (Norme integrative)

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, s'intendono estese ai componenti del Corpo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Art.96 (Entrata in vigore)

- 1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.
- 2. Esso sarà trasmesso, unitamente alla deliberazione Consiliare con cui sarà approvato, ai seguenti organi:
 - a) Prefetto.
 - b) Commissario di Governo.
 - c) Ministero dell'Interno.
 - d) Assessore Regionale agli Enti Locali.
 - e) Agli Organi di Pubblica Sicurezza locali.
- Il Regolamento speciale del Corpo di P.M. approvato con deliberazione Consiliare nº99 del 13.3.1974 cessa di avere efficacia con l'entrata in vigore del presente Regolamento.



ALLEGATO "A"

Al Regolamento del Corpo di P.M. di Pozzuoli

DECRETO 31 MARZO 1994 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI



IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, contenente «Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline in materia di pubblico impiego»;

Visto l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dall'art. 26 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546;

Visto che, ai sensi del predetto art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, deve sentire le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale prima di definire il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

Sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale; Ritenuta la necessità di procedere alla definizione del predetto codice di comportamento;

Decreta:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

I, I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici escluso il petsonale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservario all'atto dell'assunzione in servizio.

 Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

3. Il Presidente del Consiglio dei Ministri impartisce all'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti collettivi di lavoro e a coordinare i principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Gli uffici delle singole amministrazioni, che hanno competenza in materia di affari generali e personale, vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

5. Il dirigente dell'ufficio è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

Art. 2 Principi

1. Il componamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerii nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente usa è custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività merenti alle sue man-

no per o»; art. 26

OM ALL

ALLEGATO "A"

d Regolamento del Corpo di P.M. di Pozzuoli

sioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflino di interessi.

7. Nei rapponi con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei dirini. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

 Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine

della pubblica amministrazione.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano tratte benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali

d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al dirigente dell'ufficio e all'organo di vertice dell'amministrazione.
- 2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.

 La disposizione di cui a) comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Obblighi di dichiarazione

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioniinerenti all'ufficio.

2. Il dipendente informa per iscritto il dingente dell'ufficio degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

3. Il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porio in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisca ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività

inerenti all'ufficio.

Art. 6 Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal parrecipare all'adozione di decisioni o ad anività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che pussano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o

lla 8

SEZIONE PROVINCIALE OF MAPOLI DEL COMITATO REGIONALE CONTROLLO

Prot. n. 9.00736

La Sezione Provinciale di Controllo di Napoli nella seduta del 16-10-13 1.20ha emesso la seguente devisione:

* PRENDE ATTO .

tl segremario

€ 6 MOV.1998

COMUNE D) PRZZUPLI Arrivo il -9 110V, 1998 categ...... classe..... (ase,

1000	
Del che il presente verbale che letto, confermato	viene spetoscricto come appresso:
IL CONSIGLIERE ANZIANO IL PRESIDI SIGNORRA CARLO	ENTE IL SECRETARIO GENERALE ANDREGZZI DEL GALLANI VIRTUOSO
SLATTESTA che-la prescrine delitherazione plante en chartes per quindite glorm' (comma Lare	ra pubblicata all'albo pretorio dal' <u>1.9 (1111, 1983)</u> 47 legge 142/90).
Fern propries admidition rallibrightales per tiso application	trativo, Il Capo Sezione responsabile
Allabo pretorie del Comune dal 12-24	DR STORIGITO
al 22-12-02 port opposizioni	Tracio Generale
N 12 1 73_17-88	
Pozzuon, h	mirolis
A) Procedure per de delibere non controllo preventivo di legittimità. Diglio Constituto della pubblicazione così come attestato innanzi senza che sta perventiva richiesta di invio a controllo di gnisi del comma 38 art. 17 legge 127/97. Si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art. 47 comma 2 della legge 142/1990;	B) Procedura per le delibere soggette al
	17 comma 40 della legge 127/97.
Il Dirigente Segretoria Generale	
	Addi
Provvedimento che viene assegnato per l'esecuzione a:	Il Dirigente Segretoria Generale
	Spazio riservato ad eventuali decisioni del CO.RE.CO.
Addi	Do W
La presente deliberazione è rimessa al CO.RE.CO. su richiesta dei Consiglieri ai sensi del comma 38 - art. 17 - Legge 127/97. Segue, pertanto, ai fini dell'esecutività lo schema della procedura sub B).	Ricevuta da parte del responsabile. Copia della suestesa deliberazione viene in data odierna ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura artuativa.
Add)	Addi
Il Dirigente Segretoria Generale	Firma
	l