

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

**Approvato
con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 12/03/2013**

**Modificato ed integrato
con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 21/11/2017**

INDICE

CAPITOLO I: PRINCIPI GENERALI

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

CAPITOLO II: ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 7 Organico del Corpo	pag. 6
Art. 8 Funzioni ed attribuzioni del Comandante	pag. 7
Art. 9 Sostituto del Comandante	pag. 8
Art. 10 Attribuzioni degli Ufficiali	pag. 8
Art. 11 Compiti degli altri addetti al servizio di Polizia Municipale	pag. 8
Art. 12 Attribuzioni e mansionario speciale degli appartenenti al Corpo	pag. 9
Art. 13 Uniforme	pag. 9
Art. 14 Distintivi di grado	pag. 10
Art. 15 Esercizio dei diritti sindacali	pag. 12
Art. 16 Albo del Corpo	pag. 12
Art. 17 Programma dei servizi	pag. 12
Art. 18 Organizzazione del servizio	pag. 12
Art. 19 Consegne e ordini permanenti di servizio	pag. 13
Art. 20 Servizi a carattere continuativo	pag. 14
Art. 21 Obblighi di permanenza in servizio	pag. 14
Art. 22 Pari opportunità al personale nei servizi	pag. 14
Art. 23 Orario di servizio	pag. 14
Art. 24 Orario e turni di servizio	pag. 14
Art. 25 Missioni	pag. 15
Art. 26 Strumenti operativi e veicoli in dotazione	pag. 15
Art. 27 Arma d'ordinanza	pag. 16
Art. 28 Servizi a domanda individuale	pag. 16

CAPITOLO III: NORME SPECIALI DI ACCESSO

FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO

Art. 29 Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche	pag. 16
Art. 30 Requisiti psico-fisici	pag. 16
Art. 31 Accertamento dei requisiti psico-fisici	pag. 17
Art. 32 Accertamento dei requisiti attitudinali	pag. 17
Art. 33 Servizi Giornalieri	pag. 17
Art. 34 Consumazione pasti	pag. 17
Art. 35 Formazione e Qualificazione professionale	pag. 17
Art. 36 Corsi di istruzione professionale	pag. 17

Art. 37 Aggiornamento Professionale	
Art. 38 Mansioni, Incarichi e Incompatibilità	pag. 18
Art. 39 Idoneità al servizio	pag. 18
Art. 40 Mobilità interna	pag. 18
Art. 41 Assegnazione e rotazione nei servizi	pag. 18
Art. 42 Collegamenti dei servizi via radio o mediante idonea strumentazione	pag. 19
Art. 43 Tempi di vestizione dell'uniforme	pag. 19
Art. 44 Lavaggio e manutenzione delle divise	pag. 19

CAPITOLO IV: NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 45 Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta	pag. 19
Art. 46 Fondo di integrazione per il personale di P.M.	pag. 20
Art. 47 Biblioteca del Corpo Polizia Municipale	pag. 20
Art. 48 Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale	pag. 20
Art. 49 Disciplina del servizio	pag. 20
Art. 50 Il Saluto	pag. 21
Art. 51 Presentazione in servizio	pag. 21
Art. 52 Segreto d'ufficio e riservatezza	pag. 21
Art. 53 Encomi, elogi, distintivi: di onore, istruttore, appartenenza, decoraz. e nastri	pag. 22
Art. 54 Sanzioni disciplinari	pag. 22

CAPITOLO V: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 Entrata in vigore	pag. 23
Art. 56 Comunicazione del Regolamento speciale per il Corpo di Polizia Municipale	pag. 23

Redatto a cura del Magg. Giuseppe CONTALDI Capo
Settore Comandante P.M. Castel San Giorgio

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

E' istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Castel San Giorgio.

Le disposizioni del presente regolamento, adottato ai sensi e nel rispetto degli articoli 1, 4 e 7 della Legge 07.03.86 n. 65, della Legge Regionale n.12 del 13.06.2003 e del relativo regolamento di esecuzione dell'articolo 16 della stessa legge di cui alle norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza, recate dal regolamento regionale n. 1 del 13/02/2015, al fine di assicurare un efficiente ed efficace servizio di polizia locale, disciplinano:

- 1) i servizi di Polizia Municipale del Comune di Castel San Giorgio
- 2) l'istituzione e l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale di Castel San Giorgio

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

Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera.

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

Art. 2 La Polizia Locale

La Polizia locale è l'insieme delle funzioni di polizia amministrativa correlate alle materie di competenza degli organi istituzionali del Comune, compresa l'attività posta in essere per prevenire e reprimere tutti i comportamenti e le situazioni, concentrati sul territorio di competenza, che possano pregiudicare la convivenza civile, il decoro dell'ambiente, la qualità della vita locale e che non siano riservate, ai sensi degli articoli 159 e 160 del D.lg. n.112 del 31/03/1998, alla competenza esclusiva delle Forze di Polizia dello Stato.

Le funzioni di polizia locale, nel Comune di Castel San Giorgio, sono svolte dal Corpo di Polizia Municipale, nel rispetto del presente regolamento.

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

Art. 3 Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale

Il Corpo di Polizia Municipale costituisce nell'ambito del Comune di Castel San Giorgio struttura di massima dimensione dell'Ente e coincide con l'unità organizzativa del Settore, nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 28/11/2012 e successive modificazioni.

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

All'interno del Corpo di Polizia Municipale vige il principio di organizzazione gerarchica, che è esattamente applicato con rilevanza all'anzianità di servizio, nel grado come previsto dall'organizzazione del seguente regolamento, all'interno della stessa categoria di inquadramento e secondariamente alla posizione economica. A parità di anzianità di servizio vige il criterio di ordine nella graduatoria di assunzione. La posizione gerarchica relativa all'anzianità di servizio dei singoli dipendenti, oltre che dai criteri sopra elencati, è determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio nella sola area professionale specifica di Vigilanza con esclusione di ogni altra anzianità derivante da eventuali altre funzioni svolte nel singolo curriculum professionale del personale dipendente. Il Personale che proviene da altri enti ma con medesima anzianità di area professionale nell'area di vigilanza conserva quanto maturato in termini di anzianità di servizio, ai fini della gerarchia interna.

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

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

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

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

Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

Art. 4 Funzioni, compiti e ambito territoriale del Corpo di polizia municipale

Il Comune di Castel San Giorgio, per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, espleta i compiti di Polizia Municipale, distribuiti in un modello organizzativo basato su Servizi.

Sono previsti tre servizi: Servizio Comando; Servizio Polizia Amministrativa e Giudizaria; Servizio Mobilità e traffico. Tale modello organizzativo può essere variato con disposizione del Comandante Responsabile, secondo le disponibilità effettive di risorse umane in organico unita alle attitudini del personale, coinvolgendo le organizzazioni sindacali.

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi che disciplinano il decentramento amministrativo.

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

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

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, svolge i seguenti servizi:

- appiedato
- con veicoli in dotazione
- servizi interni;

provvede a:

esercitare le funzioni indicate dalla legge 07/03/1986 n.65;

vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune.

In particolare svolge le funzioni e compiti inerenti la

- a) Polizia Giudiziaria e servizi di sicurezza
- b) Polizia Ambientale e sanitaria
- c) Polizia Tributaria relativa ai soli tributi comunali ed eventuali attribuzioni delegate per legge.
- d) Polizia Annonaria, commerciale e dei pubblici esercizi
- e) Polizia Amministrativa
- f) Polizia Edilizia
- g) Polizia rurale
- h) Polizia metrica
- i) Polizia mortuaria
- j) Funzioni di protezione civile delegate
- k) Polizia stradale, pronto intervento e infortunistica stradale e controllo
- l) Vigilanza Quartieri e del patrimonio comunale
- m) Servizi di Comunicazione Interna ed Esterna:

- Ricerca, sviluppo studi e programmazione
- Gestione organizzativa e amministrativa
- Gestione risorse umane
- Servizi di rappresentanza

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

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercitano ex legge, oltre alle funzioni istituzionali previste e disciplinate dall'art.3 della legge 7/3/86 n.65, anche le seguenti funzioni:

a) Polizia Giudiziaria: assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, per il Comandante, gli Ufficiali così come disposto all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, quali addetti al coordinamento e controllo.

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

c) Polizia Stradale: assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale, riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 e art. 12 del codice della strada e di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art.17, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Ausiliari del Traffico).

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

Il Comune sulla base di intese incentivanti, eventualmente favorite dalla Regione, e/o in funzione di uno sviluppo dell'area "metropolitana", può istituire apposite strutture organizzative e strumenti operativi per l'impiego del personale sul territorio interessato, anche se diverso da quello di competenza.

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

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

Salvo quanto disposto dall'art.4 punto 4 lett. c) delle legge 65/86, sono autorizzate missioni esterne di carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici e privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo per il Comandante del Corpo di darne tempestiva comunicazione ai Sindaci e al Prefetto, o Prefetti interessati

CAPITOLO II ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 7 – Organico del Corpo

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

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

Il Corpo di P.M. di Castel San Giorgio secondo quanto previsto dalla L.R. 12/del 13.06.2003 art.12 è composto ai sensi del vigente Regolamento e l'organico del Servizio è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, sempre nel rispetto delle attribuzioni funzionali di cui all'art. 7 della legge 65/1986.

Art. 8 – Funzioni ed attribuzioni del Comandante

Al Comandante compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitando tutte le funzioni previste dall'Art. 107 D. lgs 267/2000.

In particolare:

- a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari;

- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
- e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) determina encomi al personale ritenuto meritevole.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:

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

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

Il Comandante della P.M., nel rispetto della legge n.65/86, stante il ruolo e il rapporto con l'Autorità Giudiziaria, risulta essere figura apicale specialistica, non rientrante nei sistemi di rotazione del personale dirigente.

Tale funzione può essere svolta esclusivamente da una risorsa umana, laureata di categoria D3. Qualora vengono richiesti titoli di studio specifici, gli stessi saranno considerati prevalenti nella scelta del candidato. In caso di vacanza del posto in organico può essere assegnata, ai sensi delle leggi vigenti, a personale comunque in possesso di cat. "D".

Art. 9 Sostituto del Comandante

In caso di assenza e impedimento del Comandante responsabile del Settore il Sindaco, secondo le modalità previste dall'art. 13 commi 2° e 3° del regolamento degli uffici e servizi vigente ed in conformità con i poteri a lui attribuiti dall'art. 50 del Testo Unico degli Enti Locali, nomina un funzionario che possiede i requisiti cui assegnare le funzioni di sostituto del Responsabile di Settore.

Per tutti i casi di assenza temporanea vige il normale criterio gerarchico di cui all'art. 3 del presente regolamento. Si intende per assenza temporanea la mancata materiale presenza all'interno dell'Ufficio del Responsabile del Settore/Comandante.

Art. 10 Attribuzioni degli Ufficiali

Gli Ufficiali sono preposti ad uno o più nuclei/ser vizi di Polizia Municipale nell'ambito delle direttive impartite dal Comandante. Svolgono attività propositiva di elaborazione, di istruttoria, di studio e ricerca nel campo amministrativo e tecnico. Sono responsabili per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle dei nuclei assegnati.

Hanno il dovere di istruire il personale ad essi assegnato, Agenti di P. M., nella conoscenza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze, nonché di guidarli, assisterli, controllarli nel servizio.

Verificano quindi che la condotta del personale assegnato sia sempre irreprensibile.

Art. 11 Compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale

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

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

Gli addetti al servizio di Polizia Municipale non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali del Corpo, ai sensi dell'art.4 comma 2 della legge 65/86.

Gli addetti al servizio di Polizia Municipale devono in particolare:

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

Art. 12 Attribuzioni e mansionario speciale degli appartenenti al Corpo

Le attribuzioni proprie di ciascun appartenente al Corpo di P.M. sono quelle risultanti, oltre che dal presente regolamento, dal livello, dal grado e dalla categoria di inquadramento, dalle istruzioni e dalle norme di servizio, dall'ordinamento dei servizi e degli uffici e dal mansionario specifico dell'Ente. Resta in ogni caso salvo il vigente Contratto Collettivo nazionale di lavoro.

Art. 13 Uniforme

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

Le amministrazioni hanno l'obbligo della fornitura e dell'adeguato rinnovo dei capi di vestiario, corredo ed equipaggiamento previsti in regolamento. Gli appartenenti alla polizia locale hanno

l'obbligo di rispettare le norme sull'uniforme e sono tenuti ad indossare capi di corredo conformi a quelli descritti nel presente Regolamento.

I comandanti sovrintendono al rispetto di dette norme, vietano l'impiego di indumenti che presentano usura o alterazioni tali da nuocere al decoro personale ed al prestigio del corpo o del servizio. L'uniforme è in dotazione esclusiva al personale in attività di servizio.

Il comando predispone una scheda per ciascun dipendente sulla quale sono annotate le assegnazioni degli effetti di vestiario e di equipaggiamento, nonché le rinnovazioni secondo le scadenze previste dal regolamento dell'ente locale o per qualsiasi altro titolo.

Se, a seguito di motivi di servizio, si ravvisa il deterioramento o il danneggiamento dell'uniforme, il comando dispone la riparazione, se conveniente, del capo; diversamente si procede alla fornitura di un nuovo capo di vestiario. Se il deterioramento avviene per colpa grave dell'interessato quest'ultimo provvede all'acquisto dei capi da sostituire a proprie spese. Il rinnovo del capo è previsto anche per significativi cambi di taglia.

I capi saranno forniti secondo quanto previsto nel presente regolamento e rispettando in ogni caso i vincoli di bilancio, assicurando comunque una fornitura di capi di vestiario assolutamente necessari allo svolgimento del servizio, sulla base delle calendario per i turni di fornitura ed eccezionalmente delle esigenze del personale che siano adeguatamente manifestate e valutate dal Responsabile del Corpo.

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

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

Relativamente all'uso dell'uniforme e specificatamente vietato:

- utilizzare in modo promiscuo capi di vestiario appartenenti ad uniformi di tipo diverso;
- utilizzare parti o elementi della uniforme con abiti civili;
- applicare sulla uniforme distintivi, insegne, decorazioni, nastri, fregi ed altri emblemi non contemplati dal presente Regolamento. Essi sono applicati nell'ordine e secondo le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente per la Polizia di Stato e, in mancanza, da quella vigente per le Forze Armate;
- alterare in tutto o in parte la foggia prevista per ciascuna uniforme; indossare sull'uniforme
1. collane e monili;
- derogare, salvo specifica disciplina, alle modalità d'uso delle uniformi previste dal presente Regolamento.
- E' obbligatorio l'uso dell'uniforme durante l'espletamento dei compiti di servizio nelle sedi della polizia locale, nelle strutture e luoghi in cui comunque essa opera.
- Il comandante ha la facoltà di autorizzare il personale dipendente ad indossare l'abito civile in servizio per lo svolgimento di un particolare compito o per gravi e comprovati motivi di carattere personale o per esigenze di sicurezza. Il comandante può occasionalmente vestire l'abito borghese, tranne che durante le cerimonie e gli incontri ufficiali.

L'uso dell'Alta Uniforme Ordinaria dovrà essere di volta in volta stabilito dal Comandante.

L'uso dell'uniforme, ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario è limitato alle sole ore di servizio salvo autorizzazione del comandante. La facoltà di indossare l'uniforme per i predetti spostamenti è incompatibile con lo svolgimento, in itinere, di attività private e pubbliche.

- I colori, la foggia, la composizione e le caratteristiche tecniche dei capi e degli accessori delle uniformi della polizia locale sono desunti come definiti nell'allegato A del regolamento regionale n. 1 del 13 febbraio 2015, di esecuzione dell'art. 16 della legge regionale 13 giugno 2003 n. 12.
- In ossequio alle suddette disposizioni di legge il Comune di Castel San Giorgio desume e seleziona tra le diverse tipologie di Uniformi presenti in regolamento regionale, prestando attenzione alla propria realtà territoriale, considerando inoltre i servizi normalmente e tradizionalmente prestati nell'Ente, adeguandoli alle esigenze contemporanee.

- L'uniforme della polizia locale è dunque variamente composta tenuto conto delle esigenze specifiche e in dipendenza sia del tipo di impiego sia in relazione alla circostanza nella quale è indossata.

L'uniforme come desunto e definito dai principi su esposti può essere:

- ordinaria;
- di servizio operativo;
- di rappresentanza;

Sono previste varianti e integrazioni alle uniformi per lo svolgimento dei seguenti servizi operativi:

- per servizio automontato;
- per servizio motomontato;
- per servizio appiedato;

Per i vari tipi di uniforme esistono varianti stabilite in base ai cambiamenti stagionali e climatici disposti dal comandante:

- la variante estiva;
- la variante invernale.

Al personale della polizia locale sono assegnati, inoltre, una tessera di riconoscimento ed un distintivo di servizio recante il numero di matricola. La negligenza nella cura o custodia di essi comporta responsabilità disciplinare. L'eventuale smarrimento dei suddetti accessori è immediatamente denunciato al comando. La forma, la foggia e le misure della tessera di riconoscimento e del distintivo di servizio sono definite nell'Allegato A.

Il personale autorizzato a svolgere servizio operativo in abiti civili è tenuto ad applicare sull'abito, in maniera visibile, la placca di riconoscimento, salvo diversa disposizione del comando di appartenenza, e ad esibire, a seguito di legittima richiesta, la propria tessera di appartenenza alla polizia locale.

L'uso dell'uniforme di rappresentanza è disposto dal comandante.

Art. 14 Distintivi di grado

Secondo quanto desunto dall'allegato B del regolamento regionale n. 1 del 13 febbraio 2015, di esecuzione dell'art. 16 della legge regionale 13 giugno 2003 n. 12 i distintivi di grado indicano l'ordinazione dei ruoli e delle funzioni nella polizia locale, non determinano lo stato giuridico ed economico del dipendente, ma supportano l'espletamento funzionale dei servizi. Essi possono, inoltre, indicare una specifica funzione o una carica e sono indossati con tutte le uniformi. Il responsabile del corpo o il responsabile del servizio acquisisce automaticamente il grado più alto della categoria di inquadramento. In ogni caso, il segno distintivo di grado attribuito al comandante o al responsabile del corpo o del servizio non può essere attribuito ad altri appartenenti al medesimo corpo o servizio di polizia locale.

• I gradi si applicano su ciascun capo di vestiario e sul berretto rigido. Gli alamari lunghi per ufficiali si applicano solo al bavero della giubba dell'uniforme ordinaria.

• I gradi si classificano in:

- ← gradi per berretto rigido;
- ← gradi per contropalline;
- ← gradi pettorali;
- ← gradi per giubbe da cerimonia;
- ← gradi per mantello.

• L'ordinazione dei ruoli e, nell'ambito di essi, le funzioni dei singoli appartenenti ai corpi e servizi di polizia locale ed i relativi distintivi di grado sono descritti nell'apposito allegato a questo regolamento denominato "distintivi di grado".

• Al personale in quiescenza è riconosciuto, a titolo onorifico, il grado immediatamente superiore a quello posseduto al momento della cessazione dal servizio.

• In caso di forme associative che prevedono un comandante unico, il comandante di ciascuno degli enti associati mantiene il proprio distintivo di grado, ma privo della bordatura rossa.

Il corpo di Polizia Locale del Comune di Castel San Giorgio, secondo le categorie professionali di appartenenza, individua le seguenti denominazioni e corrispondenti distintivi:

Categoria C :

- agente;
- assistente;
- assistente Capo;
- maresciallo;
- maresciallo Ordinario;
- maresciallo Capo;
- luogotenente (Responsabile Servizio di polizia municipale o incaricato di altre particolari responsabilità).

Categoria D:

- sottotenente (ingresso D1);
- tenente;
- capitano (comandante di servizio o di corpo);
- maggiore (ingresso D3);

Conseguimento delle denominazioni e dei relativi distintivi .

Categoria C

- agente - denominazione e distintivo di accesso;
- assistente - denominazione e distintivo che si conseguono dopo 7 anni di anzianità da agente e la frequenza di n. 2 corsi professionali organizzati dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale;
- assistente capo - denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni di anzianità da assistente e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale ;
- maresciallo - denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni di anzianità da assistente capo e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale.
In ossequio a quanto statuito nel Regolamento regionale, tenuto conto delle dimensioni demografiche del Comune di Castel San Giorgio, si fissa nel 20% il limite percentuale sulla consistenza dell'organico effettivo in categoria "C", per il conferimento del predetto grado.
- maresciallo ordinario - denominazione e distintivo che si conseguono dopo 4 anni di anzianità da maresciallo e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale;
- maresciallo capo - denominazione e distintivo che si conseguono dopo 4 anni di anzianità da maresciallo ordinario e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia localee/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale;
- luogotenente - denominazione e distintivo che si conseguono dopo 2 anni di anzianità da maresciallo capo e la frequenza di n. 1 corso professionale organizzato dalla Scuola regionale di Polizia locale/o da agenzia formativa accreditata in discipline attinenti alla polizia locale .

Categoria D

- sottotenente - denominazione e distintivo di accesso;
- tenente - distintivo e denominazione che si conseguono dopo 8 anni di anzianità da sottotenente e la frequenza di n. 2 corsi professionali organizzati dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o corsi universitari di alta formazione scientifica e/o professionale, in discipline attinenti alla Polizia locale;
- capitano - distintivo e denominazione che si conseguono dopo 8 anni di anzianità da tenente e la frequenza di n. 2 corsi professionali organizzati dalla Scuola regionale di Polizia locale e/o corsi universitari di alta formazione scientifica e/o professionale, in discipline attinenti alla Polizia locale;
- Con 10 anni di anzianità nella denominazione di capitano, con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria giuridica D3 e con la frequenza di due corsi professionali di alta formazione organizzati dalla Scuola di Polizia locale e/o corsi universitari di alta formazione scientifica e/o professionale, in discipline attinenti alla Polizia locale, si possono conseguire distintivo e denominazione di maggiore. In ossequio a quanto statuito nel Regolamento regionale, tenuto conto delle dimensioni demografiche del Comune di Castel San Giorgio, si fissa nel 10% il limite percentuale sulla consistenza dell'organico effettivo in categoria "D", per il conferimento del predetto grado. —
- maggiore - distintivo e denominazione di accesso per il personale inquadrato in categoria giuridica D3 a seguito di procedure concorsuali;
- tenente colonnello - distintivo e denominazione che si conseguono dopo 10 anni di anzianità da maggiore e la frequenza di un corso professionale di alta formazione organizzata dalla Scuola di Polizia locale e/o corsi universitari di alta formazione scientifica e/o professionale, in discipline attinenti alla Polizia locale.

Dirigenza

- Colonnello (comandante di Polizia Locale in posizione dirigenziale)

Distintivi di grado

Categoria C

Agente

- Distintivo di grado: non previsto;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scuro;
- soggolo: striscia in nero piatta con galloncino nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Assistente

- Distintivo di grado: due barrette a V colore rosso da apporre sulle contropalline;
- berretto: come per l'agente;
- soggolo: striscia in nero piatta con galloncino nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Assistente Capo

- Distintivo di grado: tre barrette a V colore rosso da apporre sulle contropalline;

- berretto: come per l'agente;
- soggolo: striscia in nero piatta con galloncino nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Maresciallo

- Distintivo di grado: una barretta zigrinata color oro da apporre sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia millerighe di tessuto blu scura;
- soggolo: nastro di tessuto dorato striato in nero nella parte centrale, con galloncino dorato striato e bordato di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Maresciallo Ordinario

- Distintivo di grado: due barrette metalliche zigrate color oro da apporre sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia;
- millerighe di tessuto blu scura;
- soggolo: nastro di tessuto dorato striato in nero nella parte centrale con due galloncini dorati striati e bordati di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Maresciallo Capo

- Distintivo di grado: tre barrette metalliche zigrate color oro da apporre sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia
- millerighe di tessuto blu scura;
- soggolo: Nastro di tessuto dorato striato in nero nella parte centrale con tre galloncini dorati striati e bordati di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Luogotenente

- Distintivo di grado: tre barrette metalliche zigrate color oro e stelletta a cinque punte bordata di rosso da apporre sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia millerighe di tessuto blu scura;
- soggolo: nastro di tessuto dorato striato in nero nella parte centrale, sottopannato in rosso, con quattro galloncini dorati striati di nero e bordati di rosso e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari semplici su panno blu scuro.

Categoria D

Sottotenente

- Distintivo di grado: una stelletta metallica dorata a cinque punte sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scura damascata;
- soggolo: nastro di tessuto dorato con galloncino dorato bordato di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari decorati con disegno floreale in oro su panno blu scuro.

Tenente

- Distintivo di grado: due stellette metalliche dorate a cinque punte sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scura damascata;
- soggolo: nastro di tessuto dorato con due galloncini dorati bordati di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari decorati con disegno floreale in oro su panno blu scuro.

Capitano

- Distintivo di grado: tre stellette metalliche dorate a cinque punte sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scura damascata;
- soggolo: nastro di tessuto dorato con tre galloncini dorati bordati di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari decorati con disegno floreale in oro su panno blu scuro oppure per comandante su panno di colore cremisi per la PM e verde per la PP.

Maggiore

- Distintivo di grado: torre metallica dorata a tre merli con una stellina metallica dorata a cinque punte sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scura damascata;
- soggolo: cordone dorato a due capi ritorti con un galloncino dorato bordato di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari decorati con disegno floreale in oro su panno blu scuro.

Tenente Colonnello

- Distintivo di grado: torre metallica dorata a tre merli con due stellette metalliche dorate a cinque punte sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scura damascata;
- soggolo: cordone dorato a due capi ritorti con due galloncini dorati bordati di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari decorati con disegno floreale in oro su panno blu scuro oppure rosso cremisi per comandante PM e verde per comandante PP.

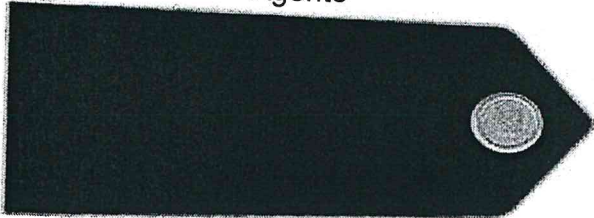
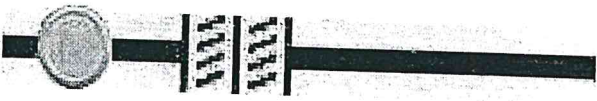
Dirigenza

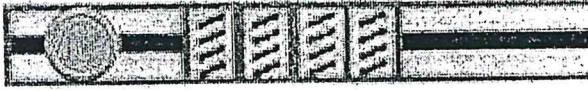
Colonnello (comandante di Polizia Locale in posizione dirigenziale)

- Distintivo di grado: torre metallica dorata a tre merli con tre stellette metalliche dorate a cinque punte bordate in rosso sulle contropalline;
- berretto: con calotta bianca per la PM e blu per la PP e visiera in vero cuoio nera con fascia di tessuto blu scura damascata;
- soggolo: cordone dorato a due capi ritorti con tre galloncini dorati bordati di nero e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania;
- alamari decorati con disegno floreale in oro su panno blu scuro oppure rosso cremisi per comandante PM e verde per comandante PP.

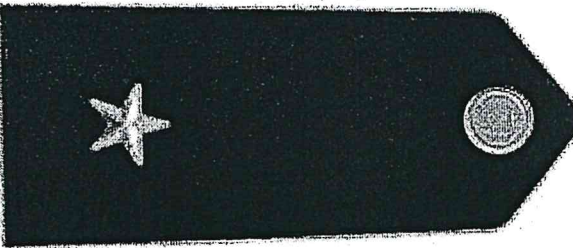
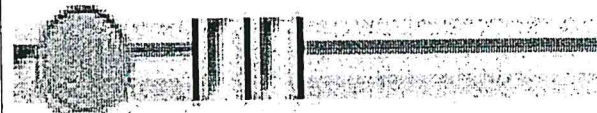
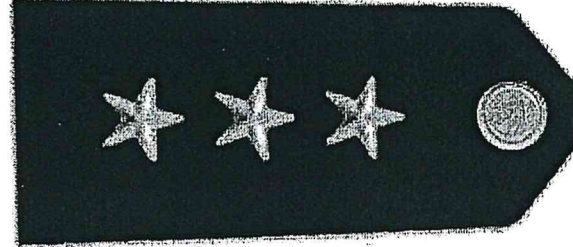
Descrizione figurativa dei distintivi di grado

CATEGORIA C

Spallina Agente	Soggolo
	
	
	
	
	

Maresciallo Capo 	
Luogotenente 	

CATEGORIA D

Spallina	Soggolo
Sottotenente 	
Tenente 	
Capitano 	

Maggiore 	
Tenente Colonnello 	
Colonnello 	

Con riferimento ai distintivi di grado, il personale della Polizia locale che ha la responsabilità del Corpo/Servizio porta i gradi (barretta, stelletta e galloncino del soggolo) bordati in rosso.

Visto il paragrafo denominato Conseguimento delle denominazioni e dei relativi distintivi di grado contenuto nell'allegato "B" del regolamento regionale n. 1 del 13 febbraio 2015, di esecuzione dell'art. 16 della legge regionale 13 giugno 2003 n. 12, Il personale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Castel San Giorgio, a far tempo dall'approvazione del presente regolamento adegua tassativamente i propri distintivi di grado secondo le seguenti norme:

- a) In prima applicazione sono fatti salvi i distintivi di grado già in possesso degli operatori di P.L. alla data del 31 dicembre 2013 attribuiti esclusivamente con provvedimenti formali adottati dagli organi competenti.
- b) In fase di prima applicazione i distintivi di grado sono attribuiti facendo riferimento all'anzianità di servizio nell'area della vigilanza posseduta nella categoria di inquadramento e, comunque, nel rispetto di quanto riportato all'Allegato B del regolamento regionale n. 1 del 13 febbraio 2015,, prescindendo dalla frequenza dei corsi di formazione.
- c) Maturati i presupposti di cui ai punti precedenti, costituiscono condizione per la progressione nel grado l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato nel precedente biennio applicazione di sanzioni disciplinari superiore al richiamo scritto, anche in assenza di procedimento penale.
- d) Il mancato avanzamento nel grado per i motivi innanzi citati comporta lo slittamento nella progressione del grado di due anni.

Art. 15 Esercizio dei diritti sindacali

Si rinvia a quelle che sono le norme contrattuali e legislative vigenti in materia

Art. 16 Albo del Corpo

E' istituito l'Albo del Corpo di Polizia Municipale di Castel San Giorgio, consistente in una bacheca affissa nella sala personale di p.m. e divisa in n.2 sezioni, di cui una dedicata alle OO. SS., per le comunicazioni che si intenderanno rendere note al Corpo, e l'altra riservata alla pubblicazione di ordini e disposizioni di servizio, atti, circolari, documentazione, ecc. a cura del Comando e utili e necessari per l'efficienza degli appartenenti al Corpo.

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

Art. 17 Programma dei servizi

Al fine di conseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione Comunale, il Comandante provvede affinché sia predisposta entro il giorno 15 di ogni mese la programmazione dei servizi di polizia municipale per i vari settori da attuare nel mese successivo, indicando le finalità da perseguire e le direttive di massima tecnico-operative.

Sulla base della predetta programmazione mensile i responsabili dei nuclei operativi l'Ufficio Servizi redige i rispettivi ordini di servizio giornalieri, nei quali sono da specificare le modalità di espletamento, il contingente, l'equipaggiamento ed i mezzi da impiegare, nonché i responsabili dei vari servizi.

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

Il turno di servizio antimeridiano e pomeridiano è da considerarsi informazione inderogabile. La programmazione mensile e gli ordini di servizio giornaliero, di cui al seguente art.18, devono essere raccolti in appositi e distinti registri a fogli mobili, che devono essere conservati agli atti di ufficio per almeno cinque anni.

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

Art. 18 Organizzazione del servizio

Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

1. l'ordine di servizio giornaliero;
2. l'ordine di servizio particolare;
3. l'istruzione generale o circolare.

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli uffici e servizi nei quali si articola il Corpo di Polizia Municipale e dei quali programma quotidianamente le attività d'istituto.

Esso è predisposto sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante.

L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante e viene esposto nell'albo del Comando almeno quarantotto ore prima dell'orario di svolgimento delle attività previste.

Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza.

L'ordine di servizio giornaliero contiene qualifica di servizio e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari.

Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere generale. Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati a cura dell'ufficio di appartenenza.

L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché alla uniforme applicazione delle relative disposizioni normative.

Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato.

I servizi sono organizzati per turni sulla base del programma mensile di cui al precedente art.17.

Detti turni di servizio saranno disposti dal Capo Settore – Comandante con apposito ordine di servizio in funzione delle esigenze della Città e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale.

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

Tutti i servizi devono essere registrati in ordine cronologico su un apposito registro a fogli mobili, di cui deve essere estratta copia da affiggersi all'albo del Corpo.

Il servizio deve essere affisso entro le ore 14 per il giorno successivo e non prima di 48 ore del giorno di riferimento.

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

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze lo richiedono, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.

Gli appartenenti al Corpo hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale, qualora non venga assicurato per esigenze di servizio vengono garantiti i diritti di cui al CCNL 2000 art. 24 comma , che se non coincidente con la domenica va usufruito entro i 15 giorni successivi, salvo esigenze di servizio.

Il personale che ha prestato servizio in una festività infrasettimanale ha diritto al riconoscimento economico della prestazione straordinaria per il numero di ore in cui ha prestato servizio o, su espressa richiesta, ad una giornata compensativa di riposo.

Tale riposo deve avvenire entro le quattro settimane successive.

L'appartenente al Corpo di P. M., per qualsiasi motivo assente dal servizio, deve darne immediata comunicazione al Comando, prima dell'orario di inizio del servizio stesso, per la predisposizione degli opportuni provvedimenti.

Di norma non saranno concesse ferie, permessi, recuperi, riposi nelle seguenti ricorrenze:

- periodo festività Santo Patrono di Castel San Giorgio;
- in caso di calamità naturali e situazioni di emergenza;
- altre situazioni di particolare importanza per il Comune;
- periodo festività Pasquali, natalizie e di commemorazione defunti;
- periodo festività San Biagio.

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

Art. 19 Consegne e ordini permanenti di servizio

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

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

Art. 20 Servizi a carattere continuativo

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

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve consegnare al personale che lo sostituisce le consegne, di cui al precedente art.19, e tutte le informazioni relative al servizio svolto;

- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, al Comando gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art. 21 Obblighi di permanenza in servizio

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

Art. 22 Pari opportunità al personale nei servizi

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

Nella individuazione dei dipendenti da assegnare ai diversi servizi il Comandante, avrà riguardo dei seguenti criteri:

- titoli di studio e/o professionali, per i servizi che richiedono una preparazione specifica;
- anzianità di servizio
- attitudini individuali

Art. 23 Orario di servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno e l'intero arco temporale di essi, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali e accordi sottoscritti.

La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.

Si ribadisce che l'orario settimanale è pari a 35 ore i servizi iniziano alle ore 08.00 e terminano alla ore 21.00.

Art. 24 Orario e turni di servizio

1. L'orario normale di lavoro del personale e l'orario normale di servizio è articolato in turni ed è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale e dagli accordi sindacali con l'Amministrazione.
2. I servizi sono di regola comandati per turni settimanali, rispettando la rotazione e sono disciplinati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti fra tutti gli operatori. La prestazione individuale di lavoro non può superare, di norma, l'arco temporale stabilito dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
3. Quando ricorrono necessità imprevedibili e contingenti, per attività di istituto, può essere disposto che il personale presti la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.
4. Per particolari esigenze di servizio si fa ricorso all'istituto del lavoro straordinario, con le modalità previste dalle norme contrattuali in vigore.
5. L'attività lavorativa nei giorni festivi deve gravare equamente su tutti i componenti del corpo, avendo cura di provvedere ad un adeguato avvicendamento dal servizio.
6. Qualora non esistano particolari esigenze di servizio, si rende possibile per i dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, con il consenso del Comandante, cambiare turno di servizio o riposo tra loro.

Art. 25 Missioni

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

L'autorizzazione alla missione deve contenere l'orario di partenza e di rientro e la relativa motivazione.

La missione è autorizzata di norma con uso con mezzo in dotazione all'Amministrazione, di mezzo pubblico di trasporto o, ed in via del tutto eccezionale con mezzo proprio, e comunque quando questo risulta più vantaggioso per l'Ente.

Le missioni devono essere sempre controfirmate dal Capo Settore Comandante del Corpo e devono essere espletate:

- a) per le operazioni di Polizia fuori dal territorio; sono ammesse esclusivamente in caso di necessità, dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale, eccezionalmente da/per la Casa Circondariale;
- b) per le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri alle norme generali di protezione civile;
- c) per le missioni esterne si fa riferimento alle norme vigenti;
- d) le missioni presso altri Comuni: esse possono essere autorizzate solo per l'espletamento dei compiti istituzionali, inerenti le funzioni di polizia locale, e devono essere precedute da richiesta del Sindaco del Comune ove deve svolgersi la missione e autorizzazione scritta del Sindaco del Comune di Castel San Giorgio. Tali accordi devono contenere espressamente l'orario di servizio del personale inviato in missione, la località presso cui il servizio verrà espletato, la natura dello stesso, la definizione dei rapporti economici.

Art. 26 Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Le attività di polizia locale sono svolte con l'ausilio di autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, di servizio, e di ogni altro tipo di mezzo attrezzato in modo specifico o speciale, comunque idoneo allo svolgimento di particolari attività di polizia.

I servizi possono essere svolti anche a cavallo o con l'ausilio di cani.

I mezzi garantiscono la sicurezza del personale e sono muniti di apparecchiature ricetrasmittenti collegate con la centrale operativa del comando; sono inoltre muniti di sistema di allarme sonoro e luminoso, nonché di ogni ulteriore attrezzatura tecnica idonea a garantire una efficiente operatività e dotazioni per il primo soccorso.

Il colore della carrozzeria, le bande rifrangenti, gli stemmi, la dotazione ed ogni altra caratteristica dei mezzi sono come definiti dall'allegato D del regolamento regionale n. 1 del 13 febbraio 2015, di esecuzione dell'art. 16 della legge regionale 13 giugno 2003 n. 12.

I veicoli in uso ad ogni corpo o servizio di polizia locale sono condotti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, esclusivamente dal personale in servizio presso il corpo di polizia locale.

Per le finalità previste il personale consegue attraverso di appositi corsi la patente di servizio, ai sensi dell'articolo 139 del Codice della Strada, attraverso la Scuola regionale di Polizia locale che garantisce un adeguato insegnamento teorico e pratico, in conformità a quanto previsto dal decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 11 agosto 2004, n. 246 (Regolamento recante norme per il rilascio della patente di servizio per il personale abilitato allo svolgimento di compiti di polizia stradale).

Per l'espletamento del servizio possono essere utilizzati mezzi operativi di altri enti pubblici, di persone giuridiche private e di soggetti privati previa apposita convenzione.

Ogni ente locale può dotarsi di strumenti operativi e di autotutela nonché di apparecchiature tecniche idonee a migliorare la qualità del servizio e la sicurezza degli operatori.

Gli enti locali stipulano apposita polizza assicurativa a copertura di danni cagionati a terzi, per morte, lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un evento accidentale, non causato da atti o fatti commessi con dolo o colpa grave, verificatosi nell'espletamento delle attività di istituto degli operatori della polizia locale.

E' fatta salva la facoltà per il Comandante di autorizzare con proprio provvedimento l'utilizzo di strumenti di difesa personale secondo le disposizioni di legge.

Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Servizi, alle unità ed ai singoli operatori.

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

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

Nessun estraneo che non sia giuridicamente e professionalmente incardinato al settore di polizia locale può far uso dei veicoli di servizio.

Eventuali eccezioni sono valutate dal capo-pattuglia secondo l'ordine gerarchico di cui al presente regolamento, ferme restando le diverse disposizioni di servizio del Responsabile del Corpo o degli Ufficiali.

Il Capo-pattuglia prende posto a bordo del veicolo sul lato destro della parte anteriore, accanto al conducente destro della parte anteriore, accanto al conducente.

Il terzo terzo componente della pattuglia prende posto sul lato sinistro della parte posteriore, dietro al conducente stesso. Eventuali eccezioni rispetto a tali modalità di espletamento del servizio saranno valutate dallo stesso capo-pattuglia.

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

Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta.

E' competenza del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro.

Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al Comando.

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

Gli autoveicoli devono, di regola, essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale, per ogni servizio eseguito deve registrare, in apposito libretto: l'indicazione del giorno, ora e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

E' fatto divieto ai conducenti dei veicoli di oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comandante;

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

Art. 27 Arma d'ordinanza

In riferimento all'assegnazione e al codice comportamentale dell'arma di ordinanza si riporta il tutto all'allegato "A", che diviene parte integrante del suddetto regolamento.

Art. 28 Servizi a domanda individuale

soppresso verranno predisposti due regolamenti sponsorizzazioni e/o notifiche;

CAPITOLO III NORME SPECIALI DI ACCESSO FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Art. 29 Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche

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

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste per legge;
- e) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

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

Art. 30 Requisiti psico-fisici

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

- 1) sana e robusta costituzione fisica;
- 2) normalità del senso cromatico e luminoso;
- 3) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- 4) apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;

- 5) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- 6) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art.2 del D.P.R. 23/12/1983 n. 904).

Art. 31 Accertamento dei requisiti psico-fisici

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal servizio di medicina legale della competente ASL.

Il mancato possesso dei requisiti indicati dal precedente art. 30 comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 32 Accertamento dei requisiti attitudinali

Nel bando di concorso per la copertura dei posti, i candidati prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, dovranno essere sottoposti ad una prova psicotecnica attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

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

Art. 33 Servizi Giornalieri

10. Il servizio giornaliero è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi, della collettività e dell'Amministrazione.
11. Se la variazione d'orario riguarda il personale che ha cessato l'attività lavorativa quotidiana, questo ne verrà informato mediante comunicazione al proprio recapito telefonico.
12. Il comandante o chi ne fa le veci dispone, in base alle esigenze dei servizi, le presenze delle unità all'interno dei vari turni.

Art.34 Consumazione pasti

Ai fini della disciplina dell'istituto contrattuale relativo all'istituzione della mensa aziendale, le parti, qualora ricorrano le condizioni, anche di bilancio dell'Ente, si rifanno a quanto stabilito dagli artt. 45 e 46 del CCNL/2000 e dell'art. 13 CCNL 2004/2006, concordando quanto segue:

- Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente è sottoposto a particolari articolazioni dell'orario di lavoro ordinario e di servizio, e di regime straordinario, o di protrazione e accavallamento di turni che comportino l'impiego negli orari normalmente destinati al consumo dei pasti, con la relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto. Il responsabile del Servizio controlleranno con apposite procedure il rigoroso rispetto delle condizioni di attribuzione dell'istituto.
- Il buono pasto è, comunque, corrisposto anche in caso di prestazioni con particolari articolazioni dell'orario di servizio che ricadano nelle fasce di orario destinate alla normale consumazione dei pasti;
- Hanno titolo all'attribuzione del buono pasto i dipendenti di cui al precedente comma, aventi un orario di lavoro e di servizio particolare, articolato sia nella fascia oraria antimeridiana che pomeridiana, nonché serale e notturna, a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.

Art. 35 Formazione e Qualificazione professionale

I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di formazione presso la scuola Regionale di Polizia Locale.

Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo.

I vincitori dei concorsi per istruttori sono tenuti a frequentare nei periodi di prova specifici corsi di qualificazione professionale.

Art. 36 Corsi di istruzione professionale

Tutti gli Agenti allievi sono addestrati al primo soccorso con corsi specifici presso strutture idonee.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso Istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "Interprete", che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Regione.

CAPITOLO IV: NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 37 Aggiornamento professionale

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

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.

La formazione degli addetti alla polizia municipale, comunque, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia concernente la formazione prevista nell'art. 6 della Legge n° 65/86 e dalla Legge Regionale n.12/2 003 e successive modificazioni.

Nella programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene presa in considerazione l'organizzazione di corsi per la difesa personale, per la cura della condizione fisica e tecnico-professionale necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

Art. 38 Mansioni, Incarichi e Incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevole supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

Art. 39 Inidoneità al Servizio

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Municipale, a seguito di visita effettuata da una commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Corpo in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda la mobilità ad altro ufficio.

L'accertamento dell'inidoneità psico - fisica viene richiesto dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta secondo quanto stabilito dal protocollo di vigilanza sanitaria D.lgs n.81/2008.

Art. 40 Mobilità Interna

L'istituto della mobilità è attivato nei seguenti casi:

1. per esigenze personali del dipendente;
2. per pianificare l'assegnazione del personale alle sezioni o reparti;
3. per equilibrare la presenza numerica di figure professionali che assicurino un assolvimento efficace ed efficiente delle funzioni e dei compiti istituzionali del Corpo di Polizia Municipale;
4. per temporanee esigenze di servizio;
5. in casi di incompatibilità ambientale;

Il Comandante può disporre, in presenza di straordinarie esigenze di servizio, la mobilità, a carattere temporaneo, di quote di personale per rinforzare le sezioni o i reparti ove si siano verificate le esigenze in questione.

La rotazione degli incarichi professionali all'interno delle singole strutture è disposta dal Comandante.

L'istituto della mobilità di cui ai commi 1, 2 e 3 è attivata nell'ambito degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali secondo i modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali.

Art 41 Assegnazione e Rotazione nei Servizi

Ai servizi specialistici sono assegnati prevalentemente gli appartenenti al settore del Corpo della Polizia Municipale che siano specializzati e giudicati idonei.

Allo scopo di garantire le medesime opportunità agli appartenenti al Settore della Polizia Municipale, al fine di accrescere l'esperienza professionale e di salvaguardarne la salute e di prevenire le patologie correlate alla costante esposizione all'inquinamento atmosferico e acustico, tutti gli agenti inquadrati in categoria C, che abbiano maturato un'esperienza, un'anzianità di servizio nel settore P.M. e non inferiore ad anni cinque, non siano affetti da malattie invalidanti, potranno essere coinvolti, previa loro richiesta, con periodicità biennale, nelle attività operative diverse da quella di polizia stradale, per un periodo fino a sei mesi.

Il responsabile dell'Area ha il dovere di informare preventivamente il Sindaco e l'Assessore delegato sulle scelte che intende assumere in tema di mobilità del personale all'interno del settore Polizia Municipale.

Art. 42 Collegamenti dei servizi via radio o mediante idonea strumentazione

Tutto il personale in servizio esterno, di norma, è collegato con apparecchi radio-ricetrasmittenti al Comando per assicurare l'operatività dei servizi nonché la sicurezza degli operatori.

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

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

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

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

Art. 43 Tempi di vestizione dell'Uniforme

Presso gli uffici della Polizia Locale, sono predisposti, come prevista dalla vigente normativa in materia e posti a disposizione dei lavoratori, idonei "locali appositamente destinati a spogliatoi distinti per sesso" al fine di consentire d'indossare gli appositi indumenti di lavoro, locali realizzati e rispondenti a specifiche ragioni di salute o di decenza (art. 40, comma 1, D.P.R. 19.3.1956 n. 303 e Legge n.81/2008).

Il tempo occorrente per la vestizione e svestizione dovrà coincidere con l'entrata in servizio del personale, ed è considerato tempo di lavoro.

Art. 44 Lavaggio e Manutenzione delle Divise

Al fine di consentire agli operatori della Polizia Locale, indossare decorosamente l'uniforme, che dovrà essere integra ed in perfette condizioni di pulizia, quale segno tangibile dell'Amministrazione Provinciale, atteso che il vigente regolamento dispone che gli strumenti in dotazione di proprietà delle Amministrazioni Locali, debbono essere conservati in buono stato e di segnalare ogni necessità di manutenzione o riparazione, assicura idoneo servizio di manutenzione e lavaggio della massa vestiaria.

A tale scopo è necessario che il datore di lavoro provveda alla loro pulizia stabilendone altresì la periodicità.

Detta pulizia può essere effettuata sia direttamente all'interno dell'azienda, sia ricorrendo ad imprese esterne specializzate, la scelta ricade sotto la responsabilità del datore di lavoro disciplinata come da regolamento.

CAPITOLO IV

NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 45 Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta

Ai sensi dell'art.17, commi 132 e 133, della legge 15/05/1997 n.127 e dell'art.68 della legge 23/12/1999 n.488, possono essere riconosciuti, con decreto di nomina da parte del Sindaco, nel ruolo di accertatori delle violazioni in materia di sosta i dipendenti comunali o dipendenti di Società

abilitate a tali servizi, anche assunti a tempo determinato, diversi da quelli della Polizia Municipale e da quelli muniti dell'abilitazione di cui all'art.12 c.d.s., che:

siano titolari di patente A-B o superiore;

siano esenti da imperfezioni psico-fisiche che possano impedire o limitare l'espletamento del servizio;

non abbiano subito condanne penali e non abbiano carichi pendenti per reati colposi; siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo

I suddetti dovranno sostenere, con votazione positiva, un esame al termine di un corso di formazione di almeno n° 30 (trenta) ore sugli aspetti comportamentali e procedurali relativi all'applicazione del codice della strada rapportati al ruolo da svolgere, organizzato dal Capo Settore Comandante.

Agli stessi verrà rilasciato attestato di frequenza e di superamento del corso quale esclusivo titolo per il riconoscimento di cui al comma 1 del presente articolo.

L'attestato di frequenza e di superamento del corso sarà considerato titolo da valutare nel caso di partecipazione a pubblici concorsi per Agente di Polizia Municipale nel Comune di Castel San Giorgio

Tale personale sarà dotato di tessera di riconoscimento, da esporsi secondo Legge, e di apposita divisa.

Art. 46 Fondo di integrazione per il personale di P. M.

sarà disciplinato da apposito regolamento

Art. 47 Biblioteca del Corpo Polizia Municipale

Compatibilmente con le risorse disponibili potrà essere costituita presso il Corpo Polizia Municipale la biblioteca per la raccolta di riviste e pubblicazioni riguardanti i servizi e i compiti in materia di Polizia Locale; presso la biblioteca saranno altresì custoditi documenti, materiali di equipaggiamento e attrezzature che rivestono valore o interesse storico o documentario, già in dotazione al Corpo Polizia Municipale, nonché eventuali cessioni o donazioni di altri Corpi di Polizia.

Art. 48 Festa annuale del Corpo di Polizia Municipale

L'anniversario della fondazione ed istituzione del servizio di Polizia Municipale è fissato alla data del 20 gennaio di ogni anno.

La ricorrenza della data di cui al primo comma, che coincide con la Festa di San Sebastiano, patrono della Polizia Municipale, sarà solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

Art. 49 Disciplina in servizio

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina.

Essa impone al personale:

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

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

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

L'appartenente al Corpo quando è in servizio deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o individuandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera e la placca di riconoscimento.

Deve assumere nei confronti della collettività un comportamento consono alla sua funzione e non deve dilungarsi in discussioni con cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio.

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

La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.

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

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

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

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

Art. 50 Il saluto

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

Il Personale è tenuto al saluto nei confronti del Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e dei superiori gerarchici.

I superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le Forze Armate, portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza del copricapo.

Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla, il braccio sinistro è disteso lungo il fianco.

Il Personale che opera a bordo di veicoli, in servizio di scorta, ovvero impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

Art. 51 Presentazione in servizio

Il Personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità assegnata o sul posto indicato dalle disposizioni di servizio, in perfetto ordine nella persona, nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti.

E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.

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

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

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

Art. 52 Segreto d'ufficio e riservatezza

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

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

Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.

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

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

Art. 53 Encomi, elogi, distintivi: di onore, istruttore, appartenenza - decorazione e nastrini

1. Le decorazioni si distinguono in:

- a) Medaglia e nastrino di lungo comando, diversificata in tre fogge, previste rispettivamente per dieci, quindici e venti anni di comando, sia presso i Corpi sia presso i servizi di polizia locale. La medaglia di grado superiore sostituisce quella di grado inferiore.
- b) Medaglia e nastrino di anzianità di servizio, diversificata in tre fogge, previste rispettivamente per venti, trenta e trentacinque anni di servizio, sia presso i Corpi sia presso i servizi di polizia locale.
- c) Croce e nastrino per meriti speciali, prevista per gli operatori di polizia locale particolarmente distintisi in servizio per azioni encomiabili sul piano sociale o professionale connotate da particolari doti di alto valore.

2. La suddetta elencazione costituisce ordine di applicazione di nastrini e medaglie.

3. Le decorazioni vengono portate sulle uniformi di servizio con le seguenti modalità: i nastrini vengono portati sopra il taschino superiore sinistro della giacca dell'uniforme ordinaria estiva o invernale; le medaglie vengono portate nella stessa posizione dei nastrini sulla giacca dell'alta uniforme estiva o invernale.

4. Le decorazioni di lungo comando e di anzianità di servizio sono autorizzate o conferite dall'Amministrazione di appartenenza su segnalazione del Comando presso il quale l'operatore è in servizio, previo computo dei periodi di comando e/o di servizio, anche cumulativo se riferito a servizi resi in diversi periodi di tempo o presso più Enti Locali.

5. La croce per meriti speciali viene conferita dal Presidente della Regione.

6. Le segnalazioni per il conferimento della croce per meriti speciali possono essere effettuate:

- a) dalle Amministrazioni di appartenenza;
- b) dal Comandante o dal responsabile del servizio;
- c) dalle Associazioni professionali di categoria;
- d) dalle Associazioni sindacali e di categoria;
- e) da almeno 50 operatori di Polizia Locale;
- f) da almeno 500 cittadini.

7. Le segnalazioni dovranno pervenire alla Presidenza della Regione entro la data del 10 gennaio di ciascun anno. Le segnalazioni non giunte in tempo utile per la valutazione dovranno essere riproposte l'anno successivo.

8. La descrizione e le caratteristiche delle decorazioni sono contenute nell'Allegato B (Onorificenze, Ricompense al valor militare, civile e al merito civile)

1. Al personale della Polizia locale possono essere attribuite onorificenze e ricompense, secondo la normativa vigente in materia.

2. Le ricompense al valor militare, civile ed al merito civile sono proposte ed attribuite al allo stesso personale secondo la normativa vigente in materia, restando ferma la facoltà per l'Amministrazione di riconoscere per particolari meriti di abnegazione e coraggio, secondo l'importanza dell'attività svolta, encomi, elogi e distintivi di altra natura.

Art. 54 Sanzioni disciplinari

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

CAPITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 Entrata in vigore

Il presente Regolamento speciale, che sostituisce ed abroga ogni altro regolamento o normativa vigente in materia eventualmente in contrasto con quanto previsto dallo stesso, entra in vigore dalla data di esecutività ai sensi del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

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

Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica la normativa prevista dai Regolamenti comunali e dai CCNL vigenti.

Art. 56 Comunicazione del Regolamento Speciale per il Corpo di Polizia Municipale

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

Prefetto

Ministro dell'Interno

Organizzazioni Sindacali

Alla R.S.U. aziendale

Redatto a cura del Magg. Giuseppe CONTALDI
Capo Settore Comandante P.M. Castel San Giorgio

Allegato "B"

APPENDICE REGOLAMENTARE SULLA DISCIPLINA DELLE ARMI

CAPO I

GENERALITÀ, NUMERO E TIPO DI ARMI

Art. 1 Campo di applicazione

L a presente appendice regolamentare disciplina, in attuazione del D.M. 4 marzo 1987, n.145, le dotazioni delle armi ed i servizi prestati con armi dagli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, fatte salve le disposizioni della Legge 7.3.1986 n.65 e quelle vigenti in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia ed impiego delle armi e delle munizioni. I servizi prestati con armi possono essere eseguiti solo dagli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di agenti di pubblica sicurezza. L'armamento in dotazione agli addetti ai servizi di Polizia Municipale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza è adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.

Art. 2 Tipo delle armi in dotazione

L'arma in dotazione agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, da scegliersi all'atto dell'acquisto tra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all'articolo 7 della L. 18.4.1974 n.110 e successive modificazioni, è la pistola semiautomatica di calibro 9 o 7,65. Il Corpo può essere dotato di un massimo di 2 sciabole, il cui uso è riservato ai servizi di rappresentanza.

E' consentito detenere armi storiche o d'epoca, già appartenute al Corpo, regolarmente denunciate.

Art. 3 Numero delle armi in dotazione

Il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo di Polizia municipale con il relativo munizionamento corrisponde al numero degli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza maggiorato del 5%, o almeno di un'arma come dotazione di riserva, salvo i momentanei depositi in armeria dovuti a pensionamenti, ritiri cautelari, casi di cui all'articolo 8. Il Comandante denuncia all'autorità locale di pubblica sicurezza, ai sensi dell'articolo 38 del T.U. delle leggi di pubblica sicurezza, le armi acquistate per la dotazione, e comunica al Prefetto il numero complessivo delle armi in dotazione."

CAPO II

MODALITA' E CASI DI PORTO DELL'ARMA

Art. 4 Assegnazione dell'arma e ritiro cautelare

Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di agente di Pubblica Sicurezza svolgono il servizio con l'arma in dotazione, che è obbligatoriamente assegnata una volta superato il primo addestramento di tiro e maneggio. Gli obiettori di coscienza eventualmente presenti nel Corpo della Polizia Municipale saranno impiegati, nel rispetto del presente regolamento, secondo le disposizioni del Comando in servizi

compatibili con tale posizione di obiettore. L'arma è assegnata in via continuativa a tutti gli appartenenti al Corpo in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, con provvedimento del Comandante comunicato al Prefetto. Del provvedimento di assegnazione dell'arma è fatta menzione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, tramite il numero di matricola dell'arma stessa. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a portare con sé il tesserino personale di cui sopra. L'assegnazione dell'arma consente il porto della medesima senza licenza anche fuori dell'orario di servizio nel territorio comunale, nonché dal luogo di servizio al domicilio, ancorché fuori del

comune di appartenenza, e viceversa. Il Comandante, o in caso di urgenza anche l'ufficiale responsabile, possono procedere al ritiro cautelare dell'arma in dotazione quando l'addetto non sia risultato idoneo alle prove di tiro e maneggio, ovvero siano accaduti fatti, comportamenti, o siano in atto situazioni tali da risultare ragionevole il ritiro stesso, a tutela della sicurezza dell'addetto o di altre persone.

Il Comandante dispone altresì il ritiro cautelare dell'arma, quando l'assegnatario abbia cui sia stato richiesto di sottoporsi a visita per il rinnovo della certificazione sanitaria di idoneità psico-fisica al maneggio delle armi, non abbia provveduto entro il termine assegnato.

Lo stesso Comandante dispone con proprio provvedimento motivato il ritiro cautelare dell'arma in dotazione quando l'assegnatario non dia, per condizioni di salute o comportamento piena garanzia di affidabilità ovvero quando ciò sia ritenuto opportuno, ragionevole e giustificato. Ogni appartenente al Corpo al quale non sia stata assegnata o sia stata ritirata, per qualsiasi ragione, l'arma in dotazione, ed ogni agente che presti servizio a tempo determinato, non può essere adibito ai servizi di guardia armata a sedi o palazzi, né a quelli di pronto intervento a bordo di veicoli, con esclusione degli altri servizi ordinari, ovvero di viabilità e rilievo di incidenti stradali, effettuati anche in orario notturno.

Del ritiro cautelare dell'arma viene data comunicazione al Sindaco.

Art. 5 Modalità di porto dell'arma

L'assegnazione dell'arma comporta l'obbligo del porto con le modalità di cui all'art.5 del D.M. 4.3.1987, n.145 in tutti i casi di impiego in uniforme. Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossando l'uniforme, portano l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva. Nei casi in cui, ai sensi dell'art.4 della Legge 7 Marzo 1986, n. 65, l'addetto al Corpo è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi, nonché nei casi in cui è autorizzato, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lettera a) del D.M. 4 agosto 1987, n.145 a portare l'arma anche fuori dal servizio, l'arma è portata in modo non visibile. I dirigenti, i funzionari e il personale che svolge il servizio in ufficio, ad esclusione dei servizi di guardia, portano l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

Art. 6 Servizi di collegamento e di rappresentanza

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del Comune dagli addetti al Corpo in possesso della qualità di agenti di pubblica sicurezza, sono svolti di massima senza l'arma; tuttavia salvo quanto previsto dall'art.9 del D.M.145/87 citato, agli addetti alla Polizia Municipale cui l'arma è assegnata in via continuativa, è consentito il porto della medesima nei comuni in cui svolgono compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

Art. 7 Servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale per soccorso o in supporto

I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastri o per rinforzare altri Corpi o servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati di massima senza arma. Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art.4 della Legge 7 Marzo 1986, n.65, che un contingente effettui il servizio in uniforme e munito di arma. Il Sindaco comunica al Prefetto ed a quello territorialmente competente, per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibile della missione.

CAPO III

TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

Art. 8 Prelevamento e deposito dell'arma

L'arma è prelevata presso il consegnatario o subconsegnatario previa annotazione del provvedimento di assegnazione di cui all'art.4, nel registro di cui al successivo art.12.

L'arma deve essere immediatamente affidata al consegnatario o subconsegnatario nei seguenti casi:

1. quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione;
2. quando viene a mancare la qualità di agente di P.S.;
3. all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
4. tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto, o del Comandante anche nei casi di cui all'articolo 4.

Della riconsegna dell'arma deve essere data immediata comunicazione all'autorità di P.S. cui l'arma è stata denunciata. In caso di congedo ordinario o straordinario superiore a giorni 10 e per tutto il periodo dello stesso

il consegnatario ha facoltà di depositare l'arma nell'apposita armeria. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'appartenente al Corpo che non abbia la residenza o il domicilio nella provincia di Salerno o in provincia limitrofa, può depositare l'arma, alla fine del servizio giornaliero, presso le sedi del Corpo in luogo sicuro e chiuso a chiave.

Art. 9 Doveri dell'assegnatario

L'addetto al Corpo al quale è assegnata l'arma in via continuativa deve:

- a. verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- b. custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia;
- c. segnalare immediatamente al Comandante ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa;
- d. applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- e. mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui all'art. 18.

A tal fine, dovrà in particolare astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi e ancora:

- f. evitare di tenere armi cariche negli uffici, tranne che durante i servizi notturni o esposti al pubblico, avendo presente che l'arma è scarica allorché risulti priva di cartuccia nella camera di scoppio e sia in sicura, ancorché con caricatore inserito;
- g. nell'abitazione, riporre l'arma in luogo sicuro e chiuso a chiave, comunque fuori dalla portata dei minori;
- h. evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
- i. segnalare immediatamente qualsiasi difetto di funzionamento rilevato durante le esercitazioni, mantenendo l'arma costantemente efficiente e pulita;
- j. osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni;
- k. ispirarsi costantemente a criteri di prudenza.

Art. 10 Istituzione e caratteristiche dell'armeria

In apposito locale è istituita l'armeria del Corpo, nel quale sono custodite le armi in dotazione e il relativo munizionamento. Di tale istituzione è data comunicazione al Prefetto e al Questore. La soppressione o il trasferimento della stessa in altri locali è effettuato con provvedimento del Sindaco su proposta del Comandante ed è comunicato al Prefetto e al Questore di Salerno. L'armeria è ubicata all'interno dell'edificio del Comando del Corpo in modo tale da consentire il controllo degli accessi e deve essere munita di porte e finestre blindate oppure dotate di inferriate a grate metalliche e di sicurezza; esse devono disporre di serrature di sicurezza e di congegni di allarme.

Le porte devono essere munite di finestrelle con cristalli blindati per i controlli dall'esterno, l'impianto di illuminazione deve essere permanentemente in funzione e deve essere corredato di interruttore per l'accensione dall'esterno e di dispositivo di illuminazione di emergenza. Le attrezzature antincendio, conformi alle prescrizioni del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, sono sistemate all'interno e all'esterno del locale. Il Sindaco su proposta del Comandante può disporre che l'armamento e il munizionamento tenuto in armeria, o parte del medesimo, sia depositato presso struttura specializzata, previa

comunicazione al Prefetto e al Questore.

Art. 11 Funzionamento dell'armeria

Le armi sono conservate prive di fondina e di munizioni in appositi armadi metallici corazzati chiusi a chiave con serratura di sicurezza del tipo cassaforte. Le munizioni sono conservate in armadi metallici di analoghe caratteristiche. Durante le ore d'ufficio, le chiavi di accesso ai locali d'armeria e agli armadi metallici sono conservate dal consegnatario e dal subconsegnatario. Fuori dell'orario di servizio le chiavi sono custodite nella cassaforte del Corpo in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza. Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Comandante, in busta sigillata controfirmata dal consegnatario dell'armeria. L'armeria è dotata del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, con pagine numerate, vistate dalla Questura di Salerno. I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro con pagine numerate e vistate dal Comandante del Corpo. L'armeria è dotata altresì di registro a pagine numerate e preventivamente vistate dal Comandante del Corpo per:

le riparazioni delle armi;

i materiali occorrenti per la manutenzione delle armi.

Oltre alle armi, al munizionamento, ed al materiale per le piccole manutenzioni, all'interno dell'armeria possono essere depositate bombolette spray al peperoncino o simili, del tipo in libera vendita, di cui può essere dotato il personale per l'esclusivo eventuale uso ai sensi dell'articolo 53 del Codice Penale.

Art. 12 Custodia delle armi

Le armi prive di fondina e di munizioni, e le munizioni stesse, in dotazione al Corpo sono custodite in armadi metallici corazzati con chiusura del tipo a cassaforte in appositi locali armeria, con serratura di sicurezza o a combinazione. L'Autorità di P.S. ha facoltà di eseguire, quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere le misure cautelari indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

Art. 13 Consegnatario e subconsegnatario delle armi

Il Comandante nomina il consegnatario delle armi, che è responsabile della tenuta dell'armeria, dell'armamento e munizionamento in deposito, nonché un subconsegnatario che è tenuto ad osservare le direttive del consegnatario stesso.

Art. 14 Doveri del consegnatario d'armeria

Il consegnatario ed il sub-consegnatario delle armi svolgono il loro compito con l'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 17 D.M.4.3.1987, n.145. Essi inoltre curano con la massima diligenza:

- a. la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni in armeria, dei registri e della documentazione, delle chiavi, a lui consegnate ai sensi degli articoli precedenti;
- b. la effettuazione dei controlli giornalieri e periodici;
- c. la tenuta dei registri e della documentazione;
- d. la scrupolosa osservanza propria e altrui della regolarità delle operazioni d'armeria.

Collaborano con il Comandante per la disciplina delle operazioni di armeria, per la organizzazione ed esecuzione dei controlli e dei servizi di sorveglianza, nonché per l'esecuzione delle ispezioni ed allo stesso fanno rapporto per ogni irregolarità o necessità.

Art.

Distribuzione e ritiro delle armi e delle munizioni

15

L'accesso nell'armeria è consentito esclusivamente al Sindaco o Assessore Delegato, al Comandante del Corpo, al consegnatario e, in sua assenza, al sub-consegnatario dell'armeria.

L'accesso è altresì consentito al personale addetto ai servizi connessi, per il tempo strettamente necessario e sotto diretta responsabilità del consegnatario dell'armeria. Le armi devono essere consegnate e versate scariche. Le operazioni di caricamento e scaricamento delle armi devono avvenire in luogo isolato e comunque lontano dai locali in cui sono custodite le armi e le munizioni (in luogo appositamente predisposto, esterno all'armeria). Nell'armeria, nel locale antistante e nel luogo predisposto per il caricamento e scaricamento delle armi, sono affisse ben visibili le prescrizioni di sicurezza.

Art. 16 Controlli e sorveglianza

I controlli giornalieri all'armeria sono effettuati dal consegnatario, all'inizio e alla fine del servizio, per accertare la rispondenza delle armi e delle munizioni alle risultanze del registro di carico e scarico.

L'esito dei controlli è riportato su apposito modulo.

La sorveglianza esterna all'armeria è effettuata dal personale di guardia presso il Comando, attraverso sopralluoghi diurni e notturni tendenti ad accertare le condizioni delle porte d'accesso, delle finestre e delle pareti perimetrali e ad ispezionare all'interno dell'armeria attraverso la porta d'accesso.

Detto personale dovrà inoltre intervenire in caso di attivazione dell'allarme e dovrà relazionare ogni volta che saranno notate anomalie o novità di rilievo.

Il Sindaco, l'Assessore delegato, il Comandante dispongono visite di controllo e ispezioni interne periodiche.

CAPO IV ADDESTRAMENTO

Art. 17 Addestramento al tiro

Gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

A tal fine, anche nel quadro dei programmi di addestramento e formazione professionale, possono essere stipulate apposite convenzioni con le sezioni di tiro a segno nazionale, nonché con gli enti o comandi che dispongono di propri poligoni abilitati, in ambito nazionale o nel comune dove siano svolti appositi corsi professionali. Tali corsi svolti al di fuori dei poligoni di tiro a segno nazionale sono equivalenti a tutti gli effetti ai corsi di tali sezioni citate.

Per i fini di cui al presente articolo il Comandante provvede all'iscrizione di tutti gli appartenenti al Corpo in possesso delle necessarie qualifiche, al tiro a segno nazionale ai sensi della legge 28 maggio 1981 n. 286. Dei provvedimenti e convenzioni adottate ai sensi del D.M. 145/87 sono date comunicazione al Prefetto.

E' facoltà del Comandante disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro per tutto o parte del personale.

Qualora il poligono di tiro a segno si trovi in comune diverso da quello di dipendenza lavorativa, gli appartenenti al Corpo sono Comandanti ad effettuare le esercitazioni di tiro e autorizzati a portare l'arma in dotazione fino alla sede del poligono e viceversa.

CAPO

V

PRESIDI TATTICI DIFENSIVI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 Strumenti di autotutela

In conformità alla normativa statale o regionale, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere dotati di presidi tattici difensivi, diversi dalle armi, ai fini della prevenzione e protezione dei rischi professionali e per la tutela dell'incolumità personale. Tali dispositivi possono costituire dotazione individuale o di reparto. E' prevista la possibilità di dotazione di manette (o fascette), di spray irritante, nelle versioni non classificate come armi proprie dalle competenti autorità e di manganello tonfa estensibile per particolari impieghi del personale. L'assegnazione e l'impiego di presidi difensivi diversi dalle manette (o fascette) è subordinato allo svolgimento di uno specifico corso di addestramento al loro uso. Quando sono usate le manette durante il

trasferimento di fermati o arrestati per impedirne la fuga, deve essere evitata ogni forma di spettacolarizzazione dell'evento, nel rispetto della dignità della persona in stato di costrizione.

Art. 19 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987, n.145., dalla legge 7 marzo 1986 n. 65, del D.M. 18 agosto 1989 n. 341, della legge 18 aprile 1975 n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il T.U. Delle leggi di P.S. Approvato con R.D. 18 giugno 1931 n. 773 e infine del regolamento del Corpo di cui tale articolo forma appendice.



CITTA' DI CASTEL SAN GIORGIO

(Provincia di Salerno)

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Rapporto di colloquio

NOMINATIVO DATA DI NASCITA

CATEGORIA DATA ASSUNZIONE

ANZIANITÀ DAL

GRADO

PROFILO PROFESSIONALE:.....

AREA.....

NOMINATIVO DIRETTO SUPERIORE

1. DESCRIZIONE DELLA MANSIONE - ATTIVITÀ PRINCIPALE (per ordine di importanza):

a)

b)

c)

d)

2. PROBLEMI NELLO SVOLGIMENTO DELLA MANSIONE (es.: rapporti interpersonali, gruppi di lavoro, esigenza di formazione, carichi di lavoro, comunicazione, attrezzature disponibili, ecc.):

.....

.....

.....

.....

3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA MANSIONE.

(In relazione al quadro 1):

Tempi di raggiungimento:

a).....

b)

c).....

d)

4. AZIONI PER FACILITARE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (In relazione al quadro 2):



CITTA' DI CASTEL SAN GIORGIO

(Provincia di Salerno)

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Scheda di valutazione

NOMINATIVO DATA DI NASCITA.....

CATEGORIA DATA DI ASSUNZIONE..... GRADO.....

PROFILO PROFESSIONALE

AREA NOMINATIVO DIRETTO SUPERIORE

	NO	POCO	ABBASTANZA	SI
RENDIMENTO SUL LAVORO				
Qualitativo				
Quantitativo				
PRESENZA				
Puntualità				
Disponibilità				
Osservanza procedure e regole				
INIZIATIVA E RESPONSABILITÀ				
Iniziativa				
Adattamento nuovi metodi di lavoro				
Contributo di nuove idee e metodi				
Responsabilità				
CAPACITÀ				
Modo di esporre i fatti				
Capacità di apprendimento				
Collaborazione				
Tenuta di dati, registraz. e archivi				
Uso personal computer				
Uso di				
Impressione sugli altri				

OSSERVAZIONI PARTICOLARI:

IL DIRETTO SUPERIORE

L'UFFICIALE

IL RESPONSABILE DI AREA

b).....

c).....

d).....

5. VALUTAZIONE DEL PERIODO PRECEDENTE

Gli obiettivi sono stati raggiunti? ☐ Si

☐ Non completamente

☐ Quasi nessuno

☐ No

IL COLLABORATORE IL DIRETTO SUPERIORE IL RESPONSABILE DI AREA

.....

.....

.....