

CITTA' DI PIANO DI SORRENTO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI



REGOLAMENTO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n° 41 del 01.08.2022

TITOLO I
ISTITUZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Corpo di Polizia Municipale

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, l'attività e le funzioni del Corpo di Polizia Municipale in attuazione degli artt. 4 e 7 della L. 65/1986, della L.R. 12/2003 e s.m. ed i., dello Statuto, nonché del Regolamento Regionale 1/2015. Esso è aggiornato ed adeguato al rispetto del D. Lgs. 196/2003 nonché della L. 190/2012.

Il Corpo di Polizia Municipale gode di autonomia gestionale. L'organizzazione e il funzionamento del Corpo sono disciplinati dal presente regolamento. Per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Art. 2 - Funzioni del Sindaco

Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività di polizia municipale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Sindaco, o l'Assessore Delegato, impartisce le direttive al Comandante, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguiti nell'assolvimento delle funzioni di polizia locale.

Art. 3 - Funzioni, compiti e ambiti territoriali della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti ed Autorità competenti. L'ambito territoriale

ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dalla normativa, ed in particolare in caso di gestione associata e di coordinamento delle Forze di Polizia, nonché dal presente regolamento.

La Polizia Municipale, nell'osservanza della normativa vigente, provvede a:

- esercitare le funzioni indicate dalla L. 65/1986 e dalla L.R. 1/2015 e s.m. ed i.;
- svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi degli artt. 11 e 12 del D.Lgs. 285/1992 e s. m. ed i.;
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti locali, nei limiti e nelle forme di legge;
- accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- svolgere funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito

delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria.

Art. 4 - Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale che svolge il servizio di Polizia Municipale, nell'ambito dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57 del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Istruttori di Vigilanza e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante ed agli Istruttori direttivi di Vigilanza, così come stabilito all'art. 5 della L. 65/1986.

Art. 5 - Funzioni di Polizia Stradale

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale di cui agli artt. 11 e 12 del D.Lgs. 285/1992, consistenti in:

- prevenzione e accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale;
- rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari,
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo sull'uso delle strade.

Il personale di Polizia Locale concorre altresì alle operazioni di soccorso stradale in genere. Art. 6 - Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti

delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della L. 65/1986, anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di legge. La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, è dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, sia accertato il venire meno di alcuno dei requisiti di legge.

Art. 7 - Collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale esercitano, nel territorio di competenza, le funzioni ed i compiti istituzionali e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità.

Nell'ambito della legislazione vigente, il Sindaco può sottoscrivere protocolli d'intesa con le competenti autorità statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

Art. 8 - Collaborazione alle attività di Protezione Civile

Il Corpo di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dal piano comunale di protezione civile.

Art. 9 - Relazioni sindacali

L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi d'istituto, sono improntati al

rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL CORPO

Art. 10 - 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 L. 65/1986 e deve comunque essere rapportato ai criteri numerici indicati all'art. 12 comma 2 della L.R. 12/2003.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 11 - Dotazione organica

La dotazione organica di personale del Corpo di Polizia Municipale è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio-economiche, commerciali, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del territorio comunali.

La dotazione organica, che sarà determinata con apposito atto, è sottoposta a revisione, di norma ogni tre anni, in relazione alla evoluzione dei parametri di cui al comma 1. Il Corpo è costituito:

- a) Responsabile del Corpo - Comandante (Categoria apicale titolare di P.O. ai sensi dell'art. 15 CCNL2004);
- b) Vice Comandante (Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. DI);
- c) Ufficiale addetto al coordinamento e controllo (Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. DI);
- d) Sottufficiali (Istruttori di Vigilanza Cat. C);
- e) Agenti (Istruttori di Vigilanza Cat. C).

Il Comandante definisce con proprio provvedimento il piano di assegnazione del personale ai servizi del Corpo, nei limiti della dotazione organica complessiva stabilita e tenuto conto dei criteri di cui al comma 1.

La distribuzione del personale per ogni singolo profilo professionale deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti di istituto.

Art. 12 - Compiti del Comandante

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 9 della L. 65/1986, è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Il Comandante sovrintende a tutti i servizi del Corpo, per i quali risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco, ai sensi degli arti 2 e 9 della L. 65/1986 e dell'art. 7 della L.R. 12/2003.

Al Comandante compete la direzione, la gestione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo

di Polizia Municipale. In particolare:

- può disporre dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- in mancanza di figure di Cat. D, può individuare un Sottufficiale cui conferire le funzioni di Vice Comandante;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- può provvedere ad individuare tra gli operatori il personale che per attitudini possedute, conoscenze informatiche e capacità di utilizzo delle tecnologie software ed hardware del Comando, possa essere destinato in via continuativa alla Sala Operativa/Ufficio Verbali;
- provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari d'istituto, a mezzo di ordini di servizio particolari o settimanali;
- dirige e coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dall'Ente;
- propone encomi al personale meritevole.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Locale, provvede altresì:

1. all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
2. al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
3. all'attività di direzione, coordinamento e controllo 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;
 7. a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
 8. a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dai Regolamenti e dal CCNL, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Art. 13 - Compiti del Vice Comandante

Il Vice Comandante riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, coadiuva il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo. Svolge attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro. Organizza ed all'occorrenza coordina personalmente servizi di particolare rilievo o dove sia impegnato numeroso personale, gestisce le risorse finanziarie assegnate.

Controlla l'operato del personale emanando istruzioni dettagliate sui servizi da svolgere e sulle modalità esecutive degli stessi.

Disimpegna gli incarichi che gli sono affidati direttamente dal Comandante;

Svolge all'occorrenza i compiti attribuiti all'Ufficiale addetto al coordinamento e controllo.

Sostituisce il Comandante in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 14 - Compiti dell'Ufficiale addetto al coordinamento e controllo

L'Ufficiale riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia

Giudiziaria, è responsabile dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali a lui affidate. All'inizio di ogni anno l'Ufficiale presenta al Comandante una relazione sintetica sull'attività svolta nell'anno precedente.

L'Ufficiale coadiuva il Comandante ed è responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente.

I compiti dell'Ufficiale sono in generale:

- coordinare gli Operatori di Polizia Municipale anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
- fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
- curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
- curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale;
- assegnare gli Operatori di Vigilanza ai servizi generali secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri Enti a livello di competenza territoriale (forze di Polizia, gruppi di interesse, etc).

L'Ufficiale, inoltre:

- cura l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
- accerta che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio del personale subordinato;

- espleta ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante cui risponde esclusivamente e direttamente;
- verifica che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia correttamente indossata;
- controlla con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
- svolge all'occorrenza i compiti attribuiti agli Agenti di Polizia Municipale.

Art. 15 - Compiti dei Sottufficiali

I compiti dei Sottufficiali assorbono anche quelli degli Agenti, ed in caso di assenza di figure di Categoria D, possono essere chiamati a svolgere le funzioni normalmente attribuite agli Ufficiali.

I Sottufficiali controllano che le direttive impartite dagli Ufficiali superiori vengano regolarmente eseguite e portate a compimento dal personale subordinato, inoltre:

- curano l'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi e regolamenti;
- curano la redazione di relazioni, segnalazioni e rapporti all'Autorità Giudiziaria ed Amministrativa, per quanto di competenza, nonché la redazione di atti che comportano l'elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico-giuridiche, nel rispetto delle direttive superiori.

Lo svolgimento dei compiti e la predisposizione degli atti può comportare anche il coordinamento delle attività svolte dagli Agenti, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio. In caso di attività che comportino il coordinamento di Agenti, è obbligo dei Sottufficiali segnalare ai Superiori eventuali comportamenti difforni dalle direttive ricevute e/o contrari ai doveri dei

pubblici dipendenti.

Art. 16 - Compiti degli Agenti di Polizia Municipale

Gli Operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; 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 in pubblico contegni e modi corretti ed urbani al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza.

Il personale ha l'obbligo di informarsi e controllare preventivamente l'orario, il tipo di servizio da svolgere e le modalità esecutive, presentarsi all'ora fissata dall'ordine giornaliero di servizio, presso la sede di appartenenza, o in casi eccezionali, nel luogo stabilito, nella tenuta prescritta e in perfetto ordine nella persona e nell'uniforme, comunicando tempestivamente eventuali assenze.

Il personale si astiene dal curare direttamente i contatti con i mezzi d'informazione che restano di competenza del Comandante o suo delegato.

Il personale deve astenersi, in pubblico, da atteggiamenti o dichiarazioni critiche sull'operato dell'Amministrazione tali da metterne in discussione il prestigio e l'autorevolezza.

Il personale della Polizia Municipale non può essere impiegato in incarichi diversi da quelli relativi ai compiti d'istituto propri della Polizia Municipale, fatto salvo quanto riportato nei successivi articoli sul mutamento di mansioni, mantenendo il maturato economico.

Oltre ai compiti ed alle finzioni derivanti gli da leggi o regolamenti, nonché dallo statuto del Comune, rientrano fra i compiti particolari degli operatori di Polizia Municipale:

1. vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze della città;
2. esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze in genere e di quelli comunali in particolare;
3. accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti;
4. limitarsi a fare riferimento, nel contestare le infrazioni alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni;
5. prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessaria l'opera loro;
6. essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni ed assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti e urbani;
7. assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali;
8. sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimerne ogni illecito uso;
9. esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di polizia amministrativa, di igiene, di edilizia, etc.;
10. trovandosi presente a risse o litigi, intervenire prontamente chiamando la centrale operativa, cercando di dividere i contendenti e richiedendo, se necessario,

- l'intervento di altre Forze di Polizia;
11. prestare assistenza alle persone ferite, allertando, ove necessario, il 118;
 12. evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, le salme di persone decedute in luogo pubblico;
 13. intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica che rechino molestia sulle pubbliche vie, avvisando immediatamente la centrale operativa e adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi o agli altri;
 14. accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure presso gli uffici del Comando, i fanciulli abbandonati o smarriti;
 15. intervenire contro chiunque eserciti la mendicizia nei modi e nelle forme in contrasto con le norme regolamentari e l'esercizio abusivo dei mestieri girovaghi;
 16. rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite;
 17. per una azione preventiva e se del caso repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alle proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata. Comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi o al decoro cittadino;
 18. sorvegliare, in modo particolare, che non si verifichino costruzioni o depositi abusivi, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti

- regolamenti edilizi comunali e la segnaletica imposta dal Codice della strada;
19. rientrando al reparto di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati;
 20. custodire con cura i blocchetti dei verbali delle violazioni loro dati in carico, compilando integralmente gli stessi secondo le modalità stabilite dal Comandante. Denunciare senza indugio lo smarrimento dei bollettari, impregiudicati i provvedimenti disciplinari nel caso di smarrimento dovuto a incuria o trascuratezza;
 21. disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati;
 22. quali agenti di polizia giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale;
 23. fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela dell'offeso. Il rapporto deve essere presentato, senza ritardo, al Comando per il successivo inoltro all'autorità giudiziaria competente;
 24. controllare che gli orari di apertura e chiusura dei negozi e dei pubblici esercizi siano rispettati e vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e delle disposizioni legislative e regolamentari sui servizi metrici;
 25. in occasione di fiere e mercati vigilare in modo particolare affinché: le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dall'Amministrazione comunale; siano prevenute risse, furti, borseggi e schiamazzi; non vi si esercitino giochi

d'azzardo, intervenendo nei modi di legge contro i trasgressori; mediatori o imbonitori esercitino con regolarità le loro attività; sia assicurato il libero svolgimento fieristico e dei mercati.

26. impedire l'abusiva affissione murale o la distribuzione pubblica di manifesti e volantini, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
27. per tutto quanto previsto nel presente articolo sarà cura del Comandante dare precise disposizioni con appositi ordini di servizio.

Art. 17 - Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali

Gli appartenenti ai Corpo di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione nei confronti dei Comandante e degli altri superiori del Corpo.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini e le direttive impartiti dai superiori gerarchici. Qualora l'appartenente al Corpo riceva dal proprio superiore un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti il superiore che lo ha impartito. Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge e ne costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al Corpo ne informa immediatamente il Comandante.

In caso di assenza, del Comandante o di un addetto al coordinamento e controllo al verificarsi di eventi imprevisti ed imprevedibili, l'operatore della Centrale Operativa dispone direttamente per l'immediato intervento, informandone anche a mezzo telefono (o altro) il superiore, gerarchico.

Art. 18 - Diritti e doveri

Il Corpo di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali, con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare i doveri inerenti le loro funzioni, ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente regolamento.

Gli appartenenti al Corpo improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

Gli appartenenti alla P.M. devono, quindi, mantenere condotta esemplare sotto ogni aspetto, usare modi urbani con tutti ed avere contegno educato ed umano seppure fermo ed alieno da qualsiasi familiarità.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'Ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale e dalle vigenti norme di legge in materia.

Fatte salve le libertà individuali e sindacali gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo. Rientrano tra i doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale:

- 1) non abusare a proprio vantaggio dell'autorità che deriva dalla funzione esercitata;
- 2) non denigrare l'Amministrazione e i suoi appartenenti;
- 3) non contrarre debiti senza onorarli e in nessun caso contrarne con i dipendenti o con persone pregiudicate o sospette di reato;
- 4) non mantenere, al di fuori di esigenze di servizio, relazioni con persone che notoriamente non godono pubblica estimazione, non frequentare, locali o compagnie non confacenti alla dignità della funzione;
- 5) non frequentare senza necessità di servizio o in maniera da suscitare pubblico scandalo persone dedite ad attività immorali o contro il buon costume ovvero pregiudicate.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio, nell'interesse di privati.

Entrando nei pubblici esercizi, manterranno un contegno irreprensibile.

Devono evitare, in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici.

Al personale in uniforme, anche se non in servizio, è vietato:

- portare involti voluminosi;
- fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.

Il personale della Polizia Municipale, durante il servizio, non deve:

- fumare;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali o dilungarsi in conversazioni telefoniche private;
- allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dalla zona o dall'itinerario assegnato, o abbandonare comunque il servizio fissato;
- dilungarsi in discussioni con cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o comunque per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi dei propri affari od interessi.

Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori servizio.

Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, colleghi e dipendenti e deve evitare di diminuirne o menomarne, in qualunque modo, l'autorità ed il prestigio.

Art. 19 - Servizi a richiesta di privati

L'amministrazione comunale può definire apposite tariffe, per l'esecuzione di attività comunque afferenti al pubblico interesse e previste fra le attività della polizia municipale, che comportino l'utilizzo, straordinario o esclusivo di personale e mezzi assegnati alla polizia municipale, oltre l'impiego dovuto e previsto in relazione ad attività di natura imprenditoriale nei seguenti casi:

- a) per attività svolte a domanda o nell'interesse di specifici soggetti;
- b) per consentire lo svolgimento di manifestazioni pubbliche.

Per i servizi di cui al precedente comma gli interessati devono

fare richiesta scritta al Comandante ed hanno l'obbligo di sostenere l'onere relativo alle indennità, alle spese, e quant'altro dovuto per l'esecuzione del servizio, secondo quanto stabilito con apposito regolamento.

Detti servizi debbono essere autorizzati dal Comandante nei limiti della disponibilità di uomini e mezzi, previa approvazione del Sindaco.

Art. 20 - Uso e manutenzione dei veicoli in dotazione

I veicoli, di qualsiasi tipo, in dotazione alla Polizia Municipale devono essere usati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.

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

Alla guida dei veicoli è adibito personale in possesso della idonea patente di guida, se richiesta. È compito del personale assegnatario di curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza. Ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati devono essere comunicati prontamente al Comando.

I danni o guasti causati ai veicoli per colpa od incuria dei consegnatari sono fatti riparare a cura di chi li ha causati e la relativa spesa può essere loro addebitata, impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 21 - Istanze e reclami

Le istanze ed i reclami sono presentati in via gerarchica direttamente al Comandante.

TITOLO IV

NORME SPECIALI D'ACCESSO

Art. 22 - Modalità particolari di accesso al corpo

1. Oltre ai requisiti previsti dal Regolamento Generale del personale per il Comune di Piano di Sorrento, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto d'organico del Corpo di Polizia Locale, i seguenti indispensabili requisiti particolari:

- a) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- b) possesso della patente di guida di categoria da determinarsi in sede di deliberazione di indizione del concorso;
- c) possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5, legge 7 marzo 1986, n.65;
- d) dichiarazione di disponibilità all'eventuale porto dell'arma.

2. Il requisito di cui al precedente punto d), in relazione ai contenuti del successivo art. 24, comporta la non ammissione ai concorsi per qualsiasi qualifica esistente nel Corpo, degli obiettori di coscienza.

3. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni funzionali del Corpo di Polizia Locale sono stabiliti dalla vigente normativa contrattuale.

4. 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 o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15 dicembre 1972, n. 772.

Art. 23 - Ricompense

Agli appartenenti alla Polizia Municipale che si siano particolarmente distinti per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, oltre a quanto previsto in genere per il personale del

Comune, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:

- a) elogio del Comandante;
- b) encomio semplice del Comandante dei Corpo;
- c) encomio dei Sindaco;
- d) onorificenza per merito speciale;
- e) proposta per ricompensa al valore civile, per atti di particolare coraggio.

La proposta per il conferimento delle ricompense di cui ai punti c) d) e) è formulata dal Comandante e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro un anno dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

L'encomio solenne, tributato dal Sindaco su proposta del Comandante è attribuito per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione, ovvero per eccezionali meriti di servizio. Lo stesso è specificatamente motivato e non può in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

L'encomio semplice è tributato dal Comandante per comportamenti particolarmente significativi dai quali sono emersi capacità operativa, impegno, intuizione e spirito di iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto. Il Comandante può segnalare al Ministero dell'interno, ai fini di una eventuale ricompensa al valor civile, atti di particolare coraggio e valore.

L'elogio è tributato dal Comandante, allorché, al di fuori dei casi per i quali viene conferito l'encomio semplice, si rende opportuno attribuire un riconoscimento ai dipendenti che si siano distinti nel compimento di un'attività di istituto.

Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono

registrati nel fascicolo personale dei dipendenti stessi.

Art 24 - Corsi di istruzione professionale

Tutti gli Operatori 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".

Art. 25 - 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. 12/03 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 26 - 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. 27 - 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 medica da parte del medico del lavoro competente, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, se vi sia disponibilità di posti vacanti in pianta organica di pari profilo, sono ricollocati nei posti disponibili.

Art 28 - Procedimenti Disciplinari

I procedimenti disciplinari sono conformi a quanto stabilito in materia dal codice disciplinare di cui alla norma del contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, rispetto del diritto alla difesa e ispirati al principio del contraddittorio.

Il Comandante provvede direttamente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, del rimprovero verbale e della censura. Per l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura il Comandante segnala i fatti da contestare all'ufficio dell'Amministrazione Comunale appositamente individuato per i procedimenti disciplinari.

Il Comando assicura la gestione efficace ed omogenea del codice disciplinare, in relazione alla peculiarità delle funzioni

svolte dalla Polizia Municipale.

Art. 29 - Accertamenti dei Requisiti Psico-Attitudinali per l'Accesso dall'Esterno.

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura psico-attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.

Art. 30 - Mutamento di Mansioni, Mobilità ed Assegnazione.

I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento.

Il personale della Polizia Municipale sarà sottoposto a visite mediche periodiche con cadenza annuale, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di medicina sul lavoro, con particolare attenzione a quello che presta servizio armato.

Art. 31 - Missioni ed Operazioni Esterne di Polizia Municipale

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

1. per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
2. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva Comunicazione al Prefetto;
3. per rinforzare Corpi o Servizi, in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

Negli altri casi i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato, dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

Art.32 - Distacchi e Comandi

Ai sensi dell'art 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 e della Legge Regionale 13 giugno 2003, n. 12 e successive modificazioni, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.

L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandata nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

Titolo V

DISCIPLINA DEI SERVIZI

Art. 33 - Programmazione

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

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

Art. 34 - Organizzazione del Servizio

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

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

L'ordine di servizio settimanale 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 è predisposto e sottoscritto dal Comandante o da suo delegato. Ogni singolo operatore potrà prendere visione del proprio orario e del servizio assegnato per le successive 48 ore tramite uno dei sistemi che saranno predisposti e resi noti con disposizione di servizio quali: sms; e-mail; pagina personale sul sito rete interna; sistema similare, in ossequio

al D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e del D.Lgs. n. 235/2010. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza e annotate a cura del Responsabile di turno sull'originale detenuto per la giornata di riferimento dalla Centrale Operativa.

L'ordine di servizio complessivo di tutto il personale dipendente della Polizia Municipale è conservato in forma cartacea presso la sezione organizzazione e programmazione e potrà essere visionato decorse ventiquattro ore dalla sua vigenza da coloro che dimostrino un interesse concreto, diretto ed attuale alla sua visione.

L'ordine, di servizio particolare 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 sempre 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.

Art. 35 - Elementi Organizzativi del Servizio

Sono elementi organizzativi del servizio l'ordine, l'esecuzione e il rapporto. La fase di Controllo costituisce elemento

eventuale che può intervenire da parte del superiore, contestualmente alle attività di esecuzione, oppure successivamente al rapporto.

Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei. Essi possono essere impartiti per iscritto o verbalmente. Colui che ordina il servizio impartisce ai dipendenti interessati le istruzioni per l'espletamento del medesimo.

Nel casi si renda indispensabile, a giudizio del dipendente operante, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione al superiore, salvo i casi di assoluta urgenza, ovvero in caso di impossibilità di comunicare con il medesimo; in questo caso il dipendente è tenuto ad informare al più presto il superiore. Se l'adempimento del servizio è affidato a più dipendenti, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritti e che gli ordini o le consegne date a ciascun dipendente siano osservati esattamente.

Art. 36 - Rapporto di Servizio

Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale redigono rapporto al proprio Comando o ufficio, con il quale riferiscono sinteticamente, come da scheda predisposta, sulle principali attività compiute e segnalano eventuali disservizi o necessità di intervento ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui hanno operato.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al superiore di turno ogni novità urgente ed importante inerente il servizio.

Art. 37 - 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 365 giorni dell'anno per almeno 12 ore continuative, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali, regolamentari e accordi sottoscritti.

Il Comandante, per la natura particolare delle funzioni proprie della qualifica e di quelle attribuite ai sensi degli arti 107 e 109 del TUEL, ed in caso di particolari esigenze legate ai servizi d'istituto, può non osservare un orario prefissato, nel rispetto del limite minimo di 36 ore settimanali e secondo quanto riportato nell'ordine di servizio settimanale.

Per tutti gli appartenenti al Corpo l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ripartite su sei turni giornalieri e continuativi di 6 ore. Può essere fatto obbligo al personale di protrarre l'orario di servizio oltre quello ordinario qualora situazioni non prevedibili ed urgenti lo richiedano: in tal caso sarà corrisposto il compenso per lavoro straordinario.

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.

Art. 38 - Assegnazione del personale e turni di servizio

L'assegnazione del personale ai vari servizi è effettuata dal Comandante del Corpo, tenuto conto di eventuali direttive dell'Amministrazione e, nel limite del possibile, delle specializzazioni conseguite da ognuno, delle attitudini naturali e dall'esigenza di periodico avvicendamento. Ogni turno di servizio, al fine di garantire l'operatività e l'efficacia dello stesso, nonché per garantire la sicurezza dei lavoratori, dovrà

essere composto minimo da due Operatori in servizio esterno e da un Operatore presso la Centrale Operativa.

Fra un turno e l'altro devono essere garantite almeno 11 ore di riposo continuativo.

Art. 39 - Rotazione

Il Comandante è tenuto, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.

Qualora, per ragioni obiettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Comandante è tenuto a fornire adeguata motivazione.

La rotazione deve assolvere all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quello con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure, di prevenzione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il Comandante è tenuto ad effettuare la rotazione degli operatori che eseguono accertamenti con più elevato rischio di corruzione che vengono come di seguito individuati:

- antiabusivismo edilizio;
- commercio ed Osap.

Tale rotazione avviene, di norma, annualmente. La durata massima non potrà eccedere i due (2) anni continuativi, salvo diversa determinazione motivata del Comandante.

Art 40 - Inizio e termine del servizio

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi ed iniziare il servizio nonché cessare dallo stesso in uniforme, all'ora stabilita, a meno di differente

disposizione ricevuta. A tal fine si accerta tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.

L'uso dell'uniforme è tassativamente limitata alle sole ore di servizio e al tempo necessario per raggiungere il posto di lavoro e il domicilio.

La relativa attività di indossare la divisa fa parte degli atti di diligenza preparatoria allo svolgimento dell'attività lavorativa e dovrà essere completata all'inizio del turno di servizio.

Per quant'altro non previsto si rimanda ad apposita regolamentazione in sede di delegazione trattante.

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione all'ufficio di appartenenza e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

E' fatto espresso divieto di comunicare l'impossibilità a presentarsi in servizio a qualsiasi altro Ufficio comunale che non sia il Comando di Polizia Municipale di appartenenza.

Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, così come individuati da apposito provvedimento del Comandante nel rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Nei servizi a carattere continuativo di natura eccezionale con cambio sul post, 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 l'eventuale

ordine di servizio con le prescritte annotazioni;

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

Art. 41 - Obbligo di responsabilità

Per far fronte ad eventuali situazioni che richiedono la presenza di personale nel posto di lavoro, agli appartenenti alla Polizia Municipale può essere fatto obbligo di reperibilità secondo le modalità già stabilite dall'Amministrazione.

Le modalità, al fine di assicurare l'immediato rintraccio del personale, saranno concordate con il Comandante del Corpo.

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

La reperibilità viene disposta dal Comandante del Corpo. I turni di reperibilità sono organizzati tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze del personale e non possono essere superiori per ciascun dipendente, mensilmente, al numero previsto dal C.C.N.L.

Art. 42 - Riposi - Permessi - Congedi

In materia di riposi, permessi, congedi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

In ogni caso la fruizione dei congedi e dei permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 43 - Riconoscimento del servizio

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale operanti in uniforme che per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora non venga fatta

espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado.

Gli appartenenti al Corpo autorizzati a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

Art. 44 - Tessera e distintivo di riconoscimento

Il personale del Corpo di Polizia Municipale è munito della tessera personale di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite. La tessera ha la validità di cinque anni e va rinnovata in caso di cambiamento della qualifica.

Ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini, gli appartenenti al Corpo sono muniti di un distintivo o placca di riconoscimento, da portare sempre sull'uniforme. Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dalla legge regionale, le modalità di rilascio della tessera e del distintivo sono determinate con provvedimento del Comandante.

È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio e, se operanti in abito civile, il distintivo di riconoscimento.

La tessera e il distintivo sono restituiti all'atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono altresì ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

Art. 45 - Cura della Persona

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha cura della propria persona e del proprio aspetto esteriore e mantiene un

comportamento consono al decoro dell'uniforme è alla dignità della funzione al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro del Corpo e dell'Amministrazione che rappresenta.

E' tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di piercing visibili.

Gli eventuali cosmetici, monili ed orecchini, il cui utilizzo è consentito solo al personale femminile, dovranno per forma, dimensioni e colore essere compatibili con il decoro della divisa, evitando ogni forma di appariscenza.

Il personale deve altresì porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi siano compatibili con il decoro della divisa.

Art. 46 - Saluto

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai cittadini che li interpellano, alle autorità, agli amministratori o ai superiori e questi ultimi hanno l'obbligo di rispondere. Il personale in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le Forze Armate dello Stato. Il saluto, altresì, viene reso ai seguenti simboli:

- al S.S. Sacramento ed al Santo Patrono;
- alla Bandiera nazionale;
- al gonfalone della Città e a quelli dei Comuni decorati con medaglia d'oro al valor militare;
- ai trasporti funebri in transito.

Art. 47 - Uniforme

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno l'obbligo, durante il servizio, di indossare correttamente l'uniforme le cui caratteristiche sono definite con le modalità di cui al Regolamento Regionale 13 febbraio 2015, n. 1, indicato come

allegato "1" del presente Regolamento.

La fornitura del vestiario invernale ed estivo è assicurata a tutto il personale P.M. con cadenza biennale, con le eventuali integrazioni necessarie, secondo il vigente regolamento massa vestiario.

È autorizzato l'uso dell'uniforme per l'espletamento di missioni esterne al territorio comunale.

Il Comandante può indossare in servizio, in circostanze eccezionali, l'abito civile per lo svolgimento di mansioni Dirigenziali Dipartimentali e autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo di tempo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito, ovvero per gravi motivi.

È fatto divieto di apportare qualunque modifica all'uniforme ed al grado. Previa autorizzazione del Comandante del Corpo potranno essere applicate sull'uniforme le decorazioni corrispondenti alle onorificenze ricevute o alle specializzazioni acquisite.

Art. 48 - Tutela legale

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale, civile e/o amministrativo, per atti legittimamente compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, sono difesi con spesa a carico dell'Amministrazione di appartenenza da un legale di comune gradimento.

Art. 49 - Assicurazione e previdenza

Il personale del Corpo è assicurato a cura e spese dell'Ente dal quale organicamente dipende contro eventuali infortuni o danni, di natura fisica come invalidità temporanea, permanente o morte, mediante polizza assicurativa, per la copertura dei rischi non coperti dall'INAIL, con una società di assicurazione scelta

dall'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti in materia contrattuale.

Per tutto il personale del Corpo è prevista, a spese dell'Amministrazione, polizza assicurativa per la responsabilità derivante dal compimento degli atti d'ufficio.

L'Amministrazione destina quota parte dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, ai sensi dell'art. 208 C.d.S., comma 4, a misure di assistenza e di previdenza per il personale di Polizia Municipale. Tale quota verrà determinata annualmente con deliberazione di Giunta Municipale.

Titolo VI

DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO

Art. 50 - Armamento

L'armamento del personale del Corpo di Polizia Municipale sarà disciplinato da apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale. Il personale del Corpo può essere altresì munito di altri idonei strumenti per la difesa personale.

L'armamento è adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.

Le armi in dotazione, fra quelle iscritte nel catalogo nazionale di cui all'articolo 7 della Legge 18.04.1975 n. 110 e successive modificazioni.

E' consentito detenere, in condizioni di sicurezza nell'apposito armadio corazzato, armi storiche o d'epoca già appartenute al Corpo e regolarmente denunciate, prive di munizionamento.

Art. 51 - Presidi difensivi

Il personale del Corpo è dotato di manette e/o fascette secondo i modelli in uso alle forze di polizia.

Per gli ulteriori presidi difensivi l'adozione potrà avvenire

solo dopo l'emanazione di apposite disposizioni circa le modalità di detenzione e d'impiego da emanarsi dal Comandante del Corpo, sentita preventivamente la Giunta Comunale.

Per detti strumenti di autotutela l'assegnazione potrà avvenire solo previa partecipazione a qualificata attività formativa.

Art. 52 - Servizi da svolgere con armi in via continuativa

Gli appartenenti al Corpo in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza svolgono i servizi di istituto con l'arma in dotazione ed a tale scopo l'arma è assegnata in via continuativa.

Titolo VI

DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO

Art. 53 - Custodia delle armi non assegnate

Presso le sede del Comando del Corpo di Polizia Municipale sono collocati appositi armadi metallici corazzati, chiusi a chiave con serratura di sicurezza tipo cassaforte ove sono custodite le armi in dotazione non assegnate e le relative munizioni, secondo le normative vigenti.

Il Comandante, consegnatario, con apposito provvedimento nomina un sub-consegnatario responsabile della custodia e della conservazione delle armi, delle munizioni, dei registri, della documentazione e delle chiavi.

Art. 54 - Assegnazione dell'arma

L'assegnazione dell'arma è effettuata al personale in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, previo superamento di un corso teorico e pratico di addestramento all'uso della stessa.

L'assegnazione dell'arma in via continuativa al personale è

disposta con provvedimento del Comandante ed è soggetta a revisione annuale dopo l'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici.

L'arma è prelevata dal Comandante e deve essere immediatamente versata allo stesso quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che ne determinarono l'emissione.

L'arma comunque assegnata deve essere immediatamente versata al Comandante, consegnatario, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte che sia disposto dai superiori o dal Prefetto con provvedimento motivato.

L'assegnazione dell'arma consente il porto della medesima senza licenza, anche fuori dell'orario di servizio, nel territorio dell'Ente, nonché dal luogo di servizio al domicilio e viceversa, ancorché fuori del territorio di competenza.

La visita medica richiesta dall'amministrazione prima dell'assunzione in servizio e le successive visite periodiche, effettuate nell'ambito della medicina del lavoro, predisposte dall'amministrazione di appartenenza, sono finalizzate anche alla verifica dei requisiti psico-fisici previsti dalla legge per la detenzione e porto delle armi. Tutte le eventuali spese saranno rimborsate dall'Amministrazione Comunale.

Il Comandante può disporre la revisione straordinaria dell'assegnazione a seguito di eventi o condotte che possano far dubitare della permanenza dei requisiti psico-fisici richiesti dalla legge per la detenzione ed il porto delle armi. In tal caso il Comandante richiede al dipendente di sottoporsi a visita medica per l'accertamento del possesso dei prescritti requisiti psico-fisici. In caso di esito negativo il Comandante revoca il provvedimento di assegnazione, sono fatti salvi i provvedimenti cautelari di cui all'articolo successivo.

Art. 55 - Ritiro cautelare dell'arma

Il Comandante, consegnatario, ed in sua assenza il sub consegnatario, ovvero, in caso di indifferibilità ed urgenza, altro addetto al coordinamento e controllo, possono procedere al ritiro cautelare dell'arma in dotazione all'assegnatario quando siano accaduti fatti, si siano manifestati comportamenti o siano in atto situazioni tali da far risultare ragionevole il ritiro stesso, a tutela della sicurezza del dipendente o di altre persone.

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.

Art. 56 - Riconsegna dell'arma

L'arma deve essere immediatamente versata al Comandante, consegnatario, o al sub-consegnatario, nei seguenti casi:

- a) quando l'assegnatario non sia più in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza;
- b) all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio;
- c) all'atto del cambiamento di profilo professionale;
- d) quando sia stato revocato il provvedimento d'assegnazione;
- e) nelle ipotesi di cui all'articolo precedente;
- e) quando siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione;
- f) quando l'addetto non sia risultato idoneo alle prove di tiro e maneggio, ovvero non abbia partecipato nel corso dell'anno ad almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno per l'addestramento al tiro e maneggio;
- g) tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato del Prefetto.

Art. 57 - Modalità di porto dell'arma

Gli addetti al Corpo che esplicano servizio muniti dell'arma in dotazione indossando l'uniforma, portano l'arma con caricatore inserito completo di munizioni senza colpo in canna, nella fondina esterna, corredata di caricatore di riserva completo di munizioni.

Nei casi in cui l'appartenente ai Corpo è autorizzato a prestare servizio in abiti civili, nonché nei casi in cui è possibile portare l'arma anche fuori dal servizio, questa è portata in modo non visibile.

Il Comandante, la P.O. e gli Addetti ai Coordinamento e Controllo possono portare l'arma in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.

Sono esonerati dal porto dell'arma gli appartenenti al Corpo che siano comandati in servizio di rappresentanza o di scorta al Gonfalone, ovvero facciano parte del picchetto d'onore, ovvero nei casi nei quali le peculiarità del servizio consiglino la non ostentazione della medesima.

Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione, né possono essere alterate le caratteristiche delle stesse o delle munizioni.

Il Comandante può autorizzare, previa richiesta, il personale che svolge prevalentemente o temporaneamente servizio interno, ad esclusione dei servizi di guardia, a non portare l'arma nella fondina esterna anche se indossa l'uniforme, con obbligo di tenerla comunque in pronta disponibilità.

E' vietato estrarre l'arma in luogo pubblico o aperto al pubblico per motivi non inerenti il servizio.

E' vietato consegnare, anche temporaneamente, l'arma assegnata a terzi, ovvero permettere che sia maneggiata da altre persone, salvo quanto espressamente previsto dal presente regolamento.

Art. 58 - Servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale per soccorso o in supporto

I servizi esplicati fuori dal territorio di competenza 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 con le armi in dotazione personale, nell'ambito degli accordi intercorsi tra le rispettive amministrazioni.

Il Comandante, nel caso previsto dal precedente comma, comunica al Prefetto di Napoli ed a quello territorialmente competente per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio prestato e la presumibile durata della missione.

Art. 59 - Prelevamento e deposito dell'arma

Il Comandante, consegnatario, o il sub-consegnatario, dopo aver prelevato l'arma dall'armadio metallico corazzato, previa annotazione degli estremi della stessa e del relativo provvedimento di assegnazione nell'apposito registro, la consegna all'assegnatario che da questo momento ne risponde per la custodia, manutenzione ed utilizzo.

Art. 60 - Doveri dell'assegnatario

L'appartenente al Corpo cui è assegnata l'arma in via continuativa deve:

- a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma nonché le condizioni della stessa e delle munizioni assegnate;
- b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia;
- c) segnalare immediatamente al Comandante, consegnatario, o al sub consegnatario, ogni inconveniente relativo al

funzionamento dell'arma stessa;

- d) presentare al Comandante, consegnatario, o al sub consegnatario, l'arma, dietro ogni loro specifica richiesta, al fine di verificarne la manutenzione o per altra motivata causa;
- e) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi;
- f) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro.

L'assegnatario dell'arma, deve in particolare:

- a) astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma sia con estranei che tra colleghi;
- b) in caso di porto dell'arma presso la residenza e il domicilio, custodire l'arma in luogo sicuro, in osservanza delle norme di sicurezza vigenti e delle regole di ordinaria diligenza e prudenza, comunque fuori dalla portata di terzi, in particolare dei minori;
- c) evitare di abbandonare l'arma all'interno di veicoli, anche se chiusi a chiave;
- d) tenere l'arma durante il servizio nella scrupolosa osservanza delle eventuali specifiche disposizioni dettate dal Comandante;
- e) osservare scrupolosamente le prescrizioni che regolano le esercitazioni di tiro;
- f) ispirarsi costantemente a criteri di prudenza e diligenza nel maneggio e detenzione dell'arma;
- g) fare immediata denuncia all'autorità di P.S. in caso di smarrimento o di furto dell'arma, di parti di essa o delle munizioni dandone contestuale immediata comunicazione al Comandante, consegnatario, o al sub consegnatario, ovvero in caso di loro assenza, al responsabile di turno.

Art. 61 - Doveri dei consegnatario e sub consegnatario

Il Comandante, consegnatario, ed il sub consegnatario svolgono il loro compito con l'osservanza del presente regolamento e delle disposizioni contenute nel D.M. 4 marzo 1987, n. 145.

Essi, in particolare, curano con la massima diligenza:

- a) la custodia e la conservazione delle armi e delle munizioni non assegnate conservate negli appositi armadi metallici nonché la custodia delle chiavi a loro consegnate;
- b) la regolare tenuta dei registri delle armi e della relativa documentazione.
- c) il sub consegnatario deve informare tempestivamente il Comandante di ogni novità di rilievo o anomalia riscontrata nello svolgimento dell'attività.

Art 62 - 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 addestramento al tiro con armi comuni da sparo.

Per i fini di cui al presente articolo il Comandante provvede all'iscrizione di tutti gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualifica d'agente di pubblica sicurezza, ad una sezione del tiro a segno nazionale scelta tra quelle situate nella provincia di Napoli o nelle province limitrofe.

Gli appartenenti al Corpo, in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza ed assegnatari di arma in via continuativa, muniti di tesserino di riconoscimento, previa richiesta, possono essere autorizzati dal Comandante a recarsi al poligono di cui ai commi precedenti, per ulteriori esercitazioni facoltative di addestramento al tiro. In tal caso le attività sono compiute fuori dall'orario di servizio e le spese sostenute sono a carico del dipendente. Le esercitazioni

al tiro presso i poligoni abitati posti al di fuori del territorio di competenza del Corpo, sia obbligatorie che facoltative, sono programmate con sufficiente anticipo al fine di consentire al Comando di effettuare le comunicazioni previste al Prefetto territorialmente competente.

Art. 63 - Rinvio a norme di Legge e di Regolamento

Per le modalità ed i casi di porto dell'arma, per la tenuta e la custodia delle armi e delle munizioni, per l'addestramento e per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Titolo VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 - Appartenenza al corpo

Lo spirito di corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia Municipale di Piano di Sorrento, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il prestigio.

Art. 65 - Scorte d'onore e gonfalone del comune

Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

L'Amministrazione Comunale fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone.

Art. 66 - Revoca

Ogni precedente regolamentazione in materia è revocata.