

CITTA' DI CASERTA

The coat of arms of Caserta, featuring a crown at the top, a shield with a red and blue background, and a yellow building in the center.

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

The coat of arms of Caserta, featuring a crown at the top, a shield with a red and blue background, and a yellow building in the center.

Allegati: A. Regolamento del vestiario
B. Regolamento speciale per le armi
C. Schema nuclei specialistici di intervento

Approvato e reso esecutivo

con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2010, con le specifiche indicate con Delibera di Giunta Comunale n. 163 del 28/12/2010



Città di Caserta

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

Il *Corpo dei Vigili Urbani* di Caserta, già esistente alla data del 1814, è stato regolamentato in data 14 aprile 1925 con delibera del Commissario Prefettizio n.461. Nel 1963 con delibera di Consiglio Comunale n.117 del 27 marzo 1963 e nel 1996 con delibera di Consiglio Comunale n.127 del 31 luglio 1996 è stato modificato il regolamento che disciplina l'operatività del Corpo.

In riferimento al comma precedente e nel rispetto degli articoli 1, 4 e 7 della Legge 07.03.1986 n. 65 si ribadisce l'istituzione del Corpo di Polizia Municipale, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalle normative statali e regionali.

Le disposizioni del presente regolamento, al fine di assicurare un efficiente ed efficace servizio di polizia locale disciplinano:

- 1) I servizi di polizia municipale della Città di Caserta
- 2) L'istituzione e l'organizzazione del Corpo di polizia municipale di Caserta
- 3) Lo stato giuridico del personale di p.m., nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.560 del 19/07/2000.

Il servizio di polizia locale è gestito da questo Comune in forma singola 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.Lgs n.112 del 31/03/1998, alla competenza esclusiva delle Forze di Polizia dello Stato.

La Polizia locale nella città di Caserta viene svolta in via prioritaria, nel rispetto del presente regolamento, dal Corpo di Polizia Municipale.

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

Art. 3 - Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale

Soppresso come specificato con deliberazione di G.C. n. 163 del 28/12/2010.

Al Corpo di polizia municipale sovraintende il Sindaco, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 07 marzo 1986 n. 65.

All'interno del Corpo di polizia municipale vige, in generale, il principio di organizzazione gerarchica che viene esattamente applicato.

La città di Caserta, per l'esercizio delle funzioni di polizia locale, istituisce i servizi di polizia municipale distribuiti in un modello organizzativo articolato in quattro aree:

1. **AREA GESTIONE COMANDO**
2. **AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA;**
3. **AREA GESTIONE DEL TERRITORIO;**
4. **AREA GESTIONE ATTIVITA' GIUDIZIARIE."**

Per l'espletamento dei compiti d'istituto, il Corpo di polizia municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio è, di norma, organizzato:

- a) in servizio H24 distribuito in turni antimeridiani, pomeridiani, serali-notturni.
- b) per settori di attività, secondo i 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 ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

Nella valutazione della performance del personale della polizia municipale dovranno essere valorizzate le prestazioni rese in servizio esterno per il miglioramento della qualità e potenziamento dei servizi stessi.

Nell'organizzazione del servizio notturno, il Comandante terrà conto, prioritariamente della disponibilità del personale, fermo restando il rispetto dei limiti previsti dal CCNL in materia di recupero psico fisico.

I servizi di polizia municipale, di norma i seguenti:

- Logistica;
- Gestione Amministrativa;
- U.R.P.
- Centrale Operativa;
- Polizia Amministrativa;
- Notifiche e Informazioni;
- Cassa E Spedizioni;
- C.E.D. , Sanzioni
- Ruoli;
- Ricorsi E Contenzioso;
- Polizia Edilizia;
- Polizia Ambientale;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Cimiteriale;
- Gestione Risorse Umane;
- Vigilanza Stradale;
- Polizia Commerciale;
- Pronto Intervento;
- Infortunistica Stradale;
- Economato;
- Parco Auto;
- Studi E Programmazioni;
- Educazione Stradale;
- Vigilanza Quartieri;
- Unità Cinofila;
- Vigilanza Patrimonio Comunale,
- Servizi Di Comunicazione Interna Ed esterna;
- Ricerca E Sviluppo;
- Servizi Di Rappresentanza;
- Servizi Di Sicurezza E Scorta;
- Armi E Dotazioni.

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

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 singolo*, considerate le particolari condizioni di rischio di zone e/o di servizio concordate con il personale di polizia municipale
- *Appiedato in coppia*
- *Con bici o ciclomotore singolo*
- *Con bici o ciclomotore in coppia*
- *Automotomontato in coppia*
- *A cavallo in coppia*

e provvede a:

- a) Esercitare le funzioni indicate dalla legge 07/03/1986 n.65;
- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale, mortuaria e metrica, l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- c) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, "Nuovo codice della strada" e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal DPR 24/07/1977 n. 616;
- g) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione delle procedure amministrative di competenza;
- j) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- k) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune.

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, esercita ex lege, 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 riferita agli Ufficiali di P.M. e agli specialisti dell'area vigilanza - addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) **Pubblica Sicurezza**: assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione del Sindaco, conferisce apposita qualifica.
- 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 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.

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 di quel Comune o Ente.

La convenzione disciplina i rapporti tra gli Enti associati. La successiva organizzazione di lavoro interna al Corpo, verrà definita nel rispetto delle relazioni sindacali.

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 p.m. di darne tempestiva comunicazione ai Sindaci e al Prefetto (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 d'organici.

La dotazione organica minimale, al di sotto della quale l'Amministrazione Comunale non può disporre, è la seguente:

QUALIFICA	NUMERO
Comandante	1
Specialisti di Vigilanza	39
Agenti di P.M.	54
Ausiliari del Traffico	18

Per l'espletamento delle attività amministrative e/o tecniche di supporto e a completamento e integrazione all'attività di polizia municipale si fa riferimento a quanto stabilito nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Caserta.

Il Corpo di polizia municipale può essere integrato delle figure previste all'art.43 del presente regolamento.

Art. 8 – Funzioni ed attribuzioni del Comandante

Al Comandante compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. In particolare:

a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;

- b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari;
- c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
- e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) determina encomi al personale ritenuto meritevole;
- g) il Comandante può nominare uno o massimo quattro Vice Comandanti aggiunti, scelti tra gli Specialisti di Vigilanza, tenendo conto dell'anzianità nella funzione e nel grado più elevato. I Vice Comandanti aggiunti, aggiungono al distintivo di grado un bordino rosso in rilievo.

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) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
- 7) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di manifestazioni pubbliche;
- 8) ad attribuire i trattamenti economici accessori per il personale assegnato alla struttura di competenza secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL;
- 9) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal CCNL, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Il Comandante, in deroga a quanto previsto dal successivo art.15, può prestare servizio senza l'obbligo di indossare l'uniforme. L'uniforme dovrà assolutamente essere indossata in tutte le occasioni di cerimonie e incontri ufficiali.

In base all'art. 11, comma 7 della Legge Regione Campania, n. 12 del 13/06/2003, nel rispetto del principio di separazione tra funzione di indirizzo politico amministrativo e funzioni attinenti la gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana, il Comandante di P.M. dipende unicamente dal Sindaco.

Soppresso come specificato con deliberazione di G.C. n. 163 del 28/12/2010.

Art. 9 - Attribuzioni del Vice Comandante Vicario

Il Vice Comandante Vicario, sostituisce, a tutti gli effetti, il Comandante, in caso di assenza o impedimento.

Al vice comandante vicario sono demandate le funzioni connesse all'addestramento del personale.

Cura la vigilanza sulla disciplina del Corpo. Promuove e controlla l'attività del Corpo, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. Viene attribuita ad esso la responsabilità della funzione propositiva ed istruttoria con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati, predisposizione e formazione degli atti e dei provvedimenti complessi.

Può essere incaricato di posizione organizzativa.

Art. 10 - Attribuzioni del Vice Comandante Aggiunto

Soppresso con deliberazione di Giunta Comunale n 75 del 30/04/2010

Art. 11 - Attribuzioni degli Ufficiali

Soppresso con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2010

Art. 12 - Compiti degli specialisti dell'area vigilanza

Gli specialisti dell'area di vigilanza coadiuvano gli ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Hanno la responsabilità dei nuclei loro assegnati, svolgono attività tecnica nell'ambito delle prescrizioni e degli ordini di servizio disposti dagli ufficiali. Hanno la responsabilità per le attività svolte direttamente e per i risultati conseguiti dai nuclei.

In caso di assenza e/o impedimento degli ufficiali di riferimento, e solo per i casi urgenti indilazionabili, indipendentemente dall'assegnazione interna, nel rispetto dell'anzianità di grado e di categoria d'inquadramento, sostituiscono gli stessi nel ruolo di coordinamento e controllo superiore.

Si fa salvo quanto disposto nel successivo art. 36 del presente regolamento.

I compiti degli specialisti dell'area di vigilanza consistono nell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia locale che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie; predisposizioni di atti nei settori edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. Può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori.

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

Art. 13 - Compiti degli operatori / agenti di polizia municipale

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

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

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

Gli operatori di p.m. devono in particolare:

1. espletare i servizi cui sono assegnati;
2. vigilare affinché sia tutelata la sicurezza, l'igiene e la salute pubblica, l'integrità ambientale;
3. prestare opera di soccorso in occasione di incidenti stradali, di calamità e disastri;
4. partecipare alle operazioni di protezione civile;
5. assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie, nonché effettuare accertamenti e rilevazioni nell'ambito delle proprie funzioni d'ufficio e su richiesta dei competenti organi;
6. svolgere attività di notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari, nonché per conto del Comando p.m.;
7. assicurare i servizi d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche civili e religiose, con il compito di scortare il Gonfalone della città di Caserta;
8. vigilare sul buon andamento dei pubblici servizi;
9. accertare, notificare e contestare le violazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze;
10. prestare prontamente soccorso ed assistenza ai cittadini;
11. fornire notizie, indicazioni e assistenza a chi ne fa richiesta;
12. sorvegliare il patrimonio comunale per garantirne la conservazione e reprimere ogni abuso;
13. prevenire e sedare risse e litigi;
14. prestare assistenza ai minori ed a quanti versino in evidente stato di bisogno fisico o psichico, causato anche da dipendenza da droga e alcool;
15. far cessare prontamente le attività di mendicizia, l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi e di ogni altra attività il cui svolgimento sia soggetto ad autorizzazione di una pubblica autorità;
16. custodire a norma di legge gli oggetti smarriti rinvenuti o ricevuti in consegna;
17. relazionare quotidianamente al Comando del Corpo del servizio svolto e degli atti emanati;
18. informare l'Autorità Giudiziaria di ogni reato di cui vengano comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, per il tramite del Comando;

19. assicurare che le attività commerciali nei mercati e nelle fiere si svolgano nel rispetto della vigente normativa in materia, impedendo l'esercizio dei giochi d'azzardo;
20. impedire l'abusiva affissione murale dei manifesti, nonché la lacerazione o la deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
21. utilizzare la forza soltanto nei casi di assoluta indispensabilità e nelle fattispecie previste dalle leggi, nonché per difendere se stessi e altri per legittima difesa o stato di necessità;
22. vigilare sull'integrità della segnaletica stradale e segnalare eventuali deficienze funzionali della stessa;
23. adempiere a quant'altro ordinato dai superiori gerarchici.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Uniforme – Servizi di Rappresentanza

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

L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti da casa al posto di lavoro. Ogni abuso sarà perseguito a termini di legge. E' fatto divieto al personale di p.m. di indossare la divisa o parte di essa fuori servizio.

I capi saranno forniti secondo quanto previsto dal regolamento del vestiario allegato al presente regolamento (Allegato A).

La consegna dei capi di vestiario, della buffetteria e di quant'altro previsto nell'allegato A al presente 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, oltre agli interventi manutentivi effettuati a cura dell'Amministrazione Comunale (ricuciture, lavaggi periodici, revisioni, ecc.). 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.

Al personale del Corpo sono assegnate tessere di riconoscimento. Il personale autorizzato a svolgere il servizio di istituto in abito borghese, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assume rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

Il personale del Corpo è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.

Al personale del Corpo è assegnato un distintivo di servizio recante il numero di matricola da portare all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme.

Il personale deve conservarla con cura e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

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

Gli ufficiali, quando sono incaricati di svolgere servizi di rappresentanza in pubbliche manifestazioni o in caso di particolari eventi, devono apporre sull'uniforme i relativi distintivi di "encomi, onorificenze, elogi e specializzazione" di cui all'art. 51 del presente regolamento, oltre ad indossare la fascia trasversale di colore azzurro e portare la sciabola, nel rispetto di quanto previsto nell'ultimo comma dell'art. 29 del presente regolamento.

Art. 16 - Distintivi di grado

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

GRADO	PROFILO	REQUISITI	UNITA'	DESCRIZIONE
Comandante	Soppresso come specificato con deliberazione di G.C. n. 163 del 28/12/2010.		1	Una torre merlata metallica dorata a rilievo e tre stellette metalliche dorate a rilievo per le spalline
Vice Comandante Vicario	Specialista di Vigilanza		1	Una torre merlata metallica dorata a rilievo e tre stellette metalliche dorate a rilievo per le spalline
Commissario	Specialista di Vigilanza		12	Tre stellette metalliche dorate a rilievo per le spalline
Vice Commissario	Specialista di Vigilanza		6	Due stellette metalliche dorate a rilievo per le spalline
Ispettore	Specialista di Vigilanza		20	Una stelletta metallica dorata a rilievo per le spalline
Sovrintendente	Agente di P.M.		17	Tre barrette di color oro screziate e bordate di nero sulla spallina
Assistente Capo	Agente di P.M.		5	Tre baffi di colore rosso sulla spallina
Assistente	Agente di P.M.		22	Due baffi di colore rosso sulla spallina
Agente Scelto	Agente di P.M.		8	Un baffo di colore rosso sulla spallina
Agente	Agente di P.M.		7	Nessuno

I gradi e segni distintivi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del personale.

Le unità in esubero, per effetto dell'applicazione della norma di cui al successivo art. 55, sono ad esaurimento.

Agli Specialisti di Vigilanza, aventi almeno la funzione di Commissari, incaricati di posizione organizzativa, sarà aggiunto, al distintivo di grado su descritto, un bordino rosso in rilievo.

Il personale avente la funzione di agente, dopo almeno cinque anni di appartenenza nella categoria e su disposizione del Comandante, aggiungerà al distintivo di grado corrispondente un bordino rosso in rilievo.

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

Al personale in quiescenza è riconosciuto il grado immediatamente superiore, nella categoria di appartenenza, a quello conseguito al momento della cessazione del proprio servizio.

I gradi sono conferiti dal Comandante del Corpo.

Art. 17 - Esercizio dei diritti sindacali

I servizi da espletare da parte degli appartenenti del Corpo di P.M. hanno una loro peculiarità. In ogni caso gli appartenenti al Corpo godono in pieno della tutela costituzionale dei diritti sindacali.

Il Comandante assicura ogni idonea attività e strumento organizzativo al fine dell'effettivo godimento da parte degli appartenenti al Corpo dei diritti sindacali.

In caso di sciopero, in generale ed al fine di assicurare i servizi essenziali, il Comandante, nei modi e nei termini previsti dalle leggi in materia, assicura l'espletamento dei detti servizi essenziali seguendo i sottoelencati criteri nella predisposizione del piano organizzativo:

- a) forza minima necessaria: quella stabilita dall'accordo sull'assicurazione dei servizi essenziali di cui al contratto decentrato o accordi specifici seguenti.
- b) disponibilità del personale a svolgere i servizi essenziali
- c) in mancanza del punto b), assicurerà i servizi essenziali, sentite le OO.SS. con la rotazione nel tempo del personale di volta in volta assegnato a far fronte agli stessi servizi.

Quanto appena sopra si applica anche in caso di assemblee e riunioni sindacali.

E' sotto la diretta responsabilità del Comandante del Corpo l'esatta applicazione della normativa in materia sindacale nell'ambito del settore di polizia municipale.

Art. 18 - Albo del Corpo

E' istituito l'Albo del Corpo di polizia municipale di Caserta, 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. 19 - Programma mensile 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 entro i cinque giorni successivi redigono 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 servizi.

Il Comandante deve provvedere affinché si comunichi a ciascuna unità in servizio il programma mensile dei servizi nella loro articolazione temporale attraverso pubblicazione all'Albo del Corpo.

Il turno di servizio antimeridiano e pomeridiano è da considerarsi informazione inderogabile.

Per le esigenze eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili il Responsabile del servizio dirama immediatamente, anche verbalmente, ai destinatari gli ordini di servizio necessari. In tal caso ha l'obbligo di acquisire la disponibilità del dipendente contattato attraverso accettazione scritta.

La programmazione mensile e gli ordini di servizio giornaliero, di cui al seguente art.20, 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. 20 - Organizzazione del servizio

I servizi sono organizzati per turni sulla base del programma mensile di cui al precedente art.19.

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 29/93 e succ. modifiche.

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 di polizia municipale. 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, 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. Rinvii o annullamenti, per esigenze di servizio, di permessi o riposi, dovranno essere comunicati dal nucleo gestione risorse umane all'interessato, in forma scritta, entro le 48 ore precedenti la fruizione.

L'appartenente al Corpo di P.M. per qualsiasi motivo sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne immediata comunicazione, prima dell'orario in cui dovrebbe assumere il servizio stesso, al Comando, il quale disporrà per gli opportuni provvedimenti.

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

- periodo festività Santo Patrono e Copatrona della città di Caserta
- 20 gennaio San Sebastiano, patrono della Polizia Municipale
- in caso di calamità naturali e situazioni di emergenza

Art.21 - 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. 22 - 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.21, 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. 23 - Obblighi di permanenza in servizio

Quando ne ricorre la necessità o non sia possibile 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.

Qualora la protrazione dell'orario di servizio comporti una protrazione lavorativa giornaliera superiore a 10 ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato.

La protrazione dell'orario di servizio viene disposta dal Comandante o dall'Ufficiale preposto alla direzione di esso.

Art. 24 - 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 nei servizi il Comandante, fermo restando il principio della rotazione avrà riguardo dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio

- Attitudini individuali

Tale orientamento risponde alla necessità di buon andamento della Pubblica Amministrazione perché:

- Evita che con la inveterata permanenza in un servizio possano verificarsi eventuali fenomeni degeneranti;
- Consente la qualificazione professionale di tutto il personale;
- Evita la ripetitività dell'attività del personale contribuendo in tal modo al benessere di quest'ultimo con la distribuzione equitativa dei servizi ritenuti più gravosi.

Art. 25 - Reperibilità

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza dei turni di reperibilità secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata, nel rispetto del Ccnl.

Il nominativo dei responsabili delle squadre reperibili, corredati dai recapiti telefonici propri o assegnati dall'ufficio, saranno mensilmente trasmessi al Sindaco, al Prefetto, al Polizia di Stato, ai Carabinieri, ai Vigili del fuoco, all'ufficio ASL di Igiene Mentale.

La pronta reperibilità verrà garantita dal Corpo dei polizia municipale di Caserta solo ed esclusivamente per far fronte a eventi straordinari e imprevedibili quali:

- ❑ situazioni di emergenza
- ❑ stragi, inondazioni, calamità naturali, epidemie, terremoti, alluvioni, frane, crolli, incendi di vaste dimensioni, pericoli immediati per la salute pubblica
- ❑ trattamenti sanitari obbligatori

Al personale in reperibilità verrà riconosciuta una indennità nel rispetto delle leggi e del C.C.N.L. EE.LL.. Nel caso di chiamata in servizio del personale in reperibilità, lo stesso verrà retribuito come prestazione straordinaria, se la stessa sarà svolta oltre l'orario di servizio ordinario.

Durante il periodo di reperibilità il personale interessato non può godere di congedo ordinario, né recupero, né riposo. In caso di malattia, il personale interessato può essere sostituito, ma non può essere inserito in altri turni di reperibilità del mese

Il personale reperibile, in caso di chiamata, deve poter raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata.

Art. 26 - Patrocinio Legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

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

Art. 27 - Missioni

Le missioni fuori dal territorio comunale sono autorizzate per l'esercizio di compiti d'istituto e/o di rappresentanza dal 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 motivazione della missione.

La missione è autorizzata normalmente con uso di mezzo pubblico di trasporto o con mezzo in dotazione all'Amministrazione.

Le missioni devono essere sempre controfirmate dal Comandante del Corpo. Esse devono essere:

- 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, nel rispetto dell'art 6 del presente regolamento;

- c) per le missioni esterne individuate in applicazione dell'art. 42;
- d) le missioni presso altri Comuni 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 Caserta. 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.

In ogni caso l'orario di servizio non potrà eccedere del 20% quello stabilito dal vigente contratto di lavoro. La retribuzione verrà corrisposta al dipendente da parte del Comune di Caserta che, a sua volta, introiterà i proventi corrispondenti dall'Ente o dal Comune presso cui il dipendente ha espletato la missione.

Art. 28 - Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Gli strumenti, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione alle Aree, ai nuclei e ai singoli individui.

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.

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, salvi i casi di cui all'art. 27 del presente regolamento.

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. 29 - Arma d'ordinanza

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dall'allegato regolamento speciale in attuazione della legge 127/97 (allegato B).

L'arma deve essere portata secondo le norme previste dal regolamento speciale di cui al primo comma. Essa può essere impiegata soltanto nei casi in cui l'uso è legittimato dalla legge penale.

Gli agenti vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale. Gli appartenenti al Corpo compiono annualmente le esercitazioni di tiro al poligono ai sensi di legge.

L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità, da parte del Comandante o di suo incaricato.

Il personale di P.M., impegnato in servizi di rappresentanza, è autorizzato a portare, a completamento dell'Alta Uniforme Storica o Ordinaria, la sciabola in dotazione al Corpo. Al termine del servizio la sciabola dovrà essere riconsegnata al responsabile dell'Area Comando o suo delegato, che provvederà al deposito e alla custodia della stessa in apposito espositore chiuso all'interno della sede del Corpo.

Art. 30 - Servizi a domanda individuale

Il personale di polizia municipale, nel rispetto della Legge, potrà essere autorizzato dal Sindaco, previo nulla osta del Comandante P.M., a svolgere il proprio servizio in particolari occasioni, oltre il proprio turno di lavoro, con appropriato riconoscimento economico nel caso di svolgimento di servizio a domanda individuale, richiesto da Enti, associazioni, aziende e cittadini.

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

1. Accertamenti e notificazioni di atti giudiziari, consegna a domicilio di atti, certificazioni, documenti in genere;
2. scorte effettuate con veicoli della polizia municipale;
3. assistenza a manifestazioni che presuppongono il rilascio di licenza di Pubblica Sicurezza ai sensi del T. U. L. P. S., e comunque rientranti nelle competenze di cui all'art. 19 D.P.R. n. 616/77;
4. iniziative culturali, sociali, teatrali, cinematografiche e comunque spettacolari;
5. implementazione di impianti tecnologicamente avanzati per la sicurezza stradale e territoriale
6. ogni altra iniziativa che la Pubblica Amministrazione potrà ritenere utile.

Il personale di P.M. presterà servizio nel rispetto del ruolo ricoperto e dei suoi compiti di istituto e verrà ricompensato nel seguente modo:

- a. relativamente ai compiti di cui al punto 1. con un rimborso spese di almeno € 3,00 per ogni accertamento, notifica, consegna, ecc., salvo che delibere di giunta comunale non dispongano maggiori importi;
- b. relativamente ai compiti di cui ai punti 2.,3.,4.,5., 6., con il riconoscimento di una quota oraria equivalente a quanto stabilito nelle leggi nazionali e regionali, nel C.C.N.L. EE.LL. e nei regolamenti comunali, come ora straordinaria, al lordo degli oneri riflessi.

Le somme di cui ai punti a. e b., oltre l'IVA se dovuta, verranno introitate dal Comune di Caserta in apposito capitolo di bilancio mediante versamento diretto su tesoreria comunale, che ne rilascerà quietanza, da parte dei soggetti interessati a usufruire del servizio di vigilanza da parte di personale di P.M.. Il Comune provvederà a retribuire il personale interessato delle somme spettanti, previa trasmissione dei rendiconti da parte del comando di P. M..

Il Comando di p.m. provvederà preventivamente a quantificare le risorse umane occorrenti e i tempi necessari per lo svolgimento dei servizi a domanda individuale, con le formalità di cui all'art.11 della legge 07/08/1990 n.241. Tale quantificazione concordata comporterà il calcolo delle competenze per il pagamento anticipato del servizio, che dovrà essere effettuato prima dello svolgimento dello stesso, condizione necessaria per il rilascio della licenza per il servizio di cui al punto 3 del presente articolo.

Sono esenti dal pagamento della contribuzione i comizi elettorali e politici, nonché le manifestazioni gestite direttamente dal Comune.

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

Il personale di p.m., durante lo svolgimento del servizio a domanda individuale, è da considerarsi in servizio e potrà esercitare il proprio ruolo nella completezza delle funzioni riconosciutigli dalle leggi e dai regolamenti.

CAPITOLO III NORME SPECIALI DI ACCESSO FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO

Art. 31 - Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche

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

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;

c) età:

- fino alla categoria "C": non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 35, salvo l'elevazione di limiti di età previsti dalla legge;
- per le categorie superiori: non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40, salvo l'elevazione di limiti di età previsti dalla legge;

d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art. 5 - secondo comma, della Legge 65/1986;

e) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

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

Art. 32- 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. 33 - Accertamento dei requisiti psico-fisici

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

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

Art. 34 - Accertamento dei requisiti attitudinali

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

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

Art. 35- Concorsi interni

Si rinvia al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 36 Specialista dell'area di vigilanza – Ufficiali

Soppresso con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2010

Art.37 Commissioni giudicatrici

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

Art. 38 - Mutamento di mansioni – mobilità – distacchi - comandi

L'Amministrazione comunale attua, nel rispetto della Legge, controlli periodici, a cadenza biennale, sulle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Gli appartenenti al Corpo di P.M., lavoratori considerati a "RISCHIO" per la specifica esposizione ad un ambiente cittadino ad elevato traffico automobilistico, sono sottoposti quotidianamente a molti fattori patogenetici, quali stress, rumori, postura, sostanze inquinanti ed allergizzanti nell'aria, ed a situazioni climatiche e meteorologiche quali esposizioni a basse ed alte temperature, a pioggia, che comportano vere e proprie malattie professionali della categoria. Fermo restando quanto stabilito dagli artt. 20 del D.P.R. 347/83 e 32 del D.P.R. 268/87 e D. L.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai C.C.N.L. EE.LL. si riconoscono tutte le malattie professionali previste dalle vigenti leggi che qui si intendono integralmente richiamate.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale, devono essere trasferiti ed inquadrati in posti di categoria corrispondente o immediatamente inferiore negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità. Per la mobilità esterna si applicano le norme di legge e quelle previste dai contratti di lavoro.

Per il personale di p.m. inquadrato nelle categorie C e D non è consentita la mobilità esterna prima di cinque anni dall'assunzione in servizio, e comunque previo nulla osta dell'Amministrazione Comunale.

Non sono consentiti distacchi e/o comandi presso altri Enti.

Il personale dipendente del Comune di Caserta, inquadrato almeno nella Cat. C., che intenda entrare nel corpo di polizia municipale, potrà accederne, previa istanza di mobilità interna e nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale, esclusivamente nel profilo professionale dell'area di vigilanza corrispondente a quello già in possesso, assumendo il grado previsto dall'art.16 del presente regolamento, previo superamento di corso di riqualificazione specifico per profilo professionale, e comunque in misura non superiore al 5% dei posti disponibili.

La mobilità interna dei profili professionali di Cat. D non potrà mai interessare i ruoli di Vice Comandante Aggiunto e di Vice Comandante Vicario.

Art. 39 - Addestramento – Gruppo sportivo della P.M.

Gli appartenenti al Corpo di P.M., neo assunti, devono seguire corsi di istruzione professionale e di addestramento fisico, nel rispetto dei criteri e delle direttive impartite da leggi e regolamenti regionali e comunali.

L'insegnamento consta di una parte espositiva e dimostrativa e di una parte consistente in esercitazioni ed esperimenti pratici su tutte le materie che interessano il servizio. L'addestramento fisico verrà svolto con particolare riguardo alle esercitazioni di difesa personale, salvataggio e pronto soccorso.

All'addestramento fisico dei nuovi assunti potranno partecipare volontariamente tutti gli appartenenti al Corpo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nei programmi di addestramento degli addetti alla P.M. vi sarà un corso teorico e pratico di guida, al fine di migliorare la formazione professionale e conseguire la patente speciale di servizio prevista dall'art.139 c.d.s.

Della partecipazione ai corsi di istruzione e di addestramento sarà rilasciato attestato, che verrà consegnato durante apposita cerimonia, organizzata dal comando P.M..

E' istituita la palestra della Polizia Municipale, ubicata all'interno della sede del Comando.

L'uso della palestra, previa acquisizione da parte del Comando di certificazione medica sull'idoneità fisica ad esercitarsi, è consentita al personale del Settore "Polizia Municipale – Protezione Civile e Gestione delle emergenze", e ai relativi parenti entro il 2° grado, oltre che a dipendenti del Comune di Caserta, anche al fine di realizzare quando previsto nel comma seguente.

Viene istituito il "Gruppo Sportivo Polizia Municipale di Caserta", nel rispetto di quanto previsto anche nel presente articolo, al fine di consentire la rappresentanza del Corpo a manifestazioni sportive nazionali ed estere.

Il personale di P.M. impegnato nel gruppo sportivo, che si esercita utilizzando la palestra della Polizia Municipale, svolge servizio volontario non retribuito, ed in tal senso deposita apposita dichiarazione liberatoria agli atti del Comando.

L'autore di atti tali da sviluppare l'uso improprio o l'abuso delle strumentazioni in dotazione alla palestra risponderà in proprio dei danni a cose e a persone.

I soggetti autorizzabili all'uso della palestra, non inquadrati quale personale di P.M., saranno ammessi a farne uso previo deposito agli atti d'ufficio della seguente documentazione:

- Certificazione medica attestante l'idoneità fisica, non condizionata, per svolgere attività di palestra;
- Assicurazione a garanzia di eventuali infortuni durante la permanenza all'interno della sede del Comando di Polizia Municipale;
- Dichiarazione liberatoria di ogni responsabilità per il Comando di Polizia Municipale.

Art. 40 - Scuola di Formazione e Aggiornamento della Polizia Municipale

E' istituita la Scuola di Formazione e Aggiornamento per la Polizia Municipale della città di Caserta, avente lo scopo di promuovere la formazione e l'aggiornamento teorico-pratico del personale della P.M.

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale è realizzata coerentemente con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

I programmi formativi, rivolti a tutte le qualifiche funzionali, sono attuati favorendo l'integrazione tra l'attività di formazione e l'attività professionale, coinvolgendo l'aspetto tecnico-professionale e quello gestionale-comportamentale, orientandoli alla soluzione delle problematiche lavorative garantendo, altresì, le pari opportunità.

L'organizzazione interna della Scuola prevede la realizzazione delle funzioni di studio e di ricerca, di progettazione e pianificazione e di amministrazione di tutte le attività formative.

Tutti gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale, sono tenuti a partecipare ai corsi di preparazione ed aggiornamento.

I principali obiettivi che la scuola dovrà conseguire sono:

- L'addestramento per il personale neo assunto;
- L'aggiornamento e la crescita professionale per il personale già in servizio.

Sono organismi della scuola:

- Il Direttore della scuola e dei corsi, individuato nella persona del Comandante del Corpo;
- Il Comitato tecnico-scientifico, il quale è composto da :
 - Sindaco o suo delegato, che lo presiede;
 - Comandante p.m., Direttore della scuola e dei corsi
 - n. 1 rappresentante del Corpo di p.m., individuato dal Comitato di cui al successivo art.41;
 - n. 1 esperto nominato dal Sindaco;
 - n. 1 segretario scelto tra il personale di p.m..

Il Comitato tecnico scientifico ha compiti di:

- proporre e valutare i programmi di formazione definendo il monte ore individuale da destinare ad attività formative ed aggiornamento professionale
- individuare i corsi di maggior rilievo che dovranno concludersi con valutazione finale;
- determinare i compensi per le docenze che non potranno superare quelli stabiliti per la scuola superiore della pubblica amministrazione;
- determinare quote di iscrizione e partecipazione ai corsi di formazione professionale in convenzione con altri Comandi;
- determinare quote di iscrizione e di frequenza ai corsi professionali destinati ad aspiranti Agenti di P.M.

Il Corpo dei docenti della scuola sarà composto da personale interno al Comando, individuato dal Comandante, e da consulenti e/o docenti esterni, ritenuti esperti al Comitato Tecnico-scientifico.

Saranno possibili accordi e convenzioni con altri Comandi di Polizia Municipale, al fine di estendere ad essi la formazione proposta dalla scuola.

Sarà altresì possibile promuovere e sviluppare corsi di formazione per aspiranti Agenti di P.M.

Per la realizzazione dei programmi di formazione, la Scuola può stipulare convenzioni con scuole ed istituzioni formative pubbliche, avvalersi di consulenze ed esperti esterni e/o e può, inoltre, proporre all'Amministrazione, la collaborazione con enti, istituti, organizzazioni o società specializzate nella formazione professionale, in grado di assicurare un intervento formativo adeguato alle esigenze del Corpo.

La scuola ha come sede quella dell'attuale Comando di Polizia Municipale.

L'attività della Scuola sarà interamente finanziata da una percentuale annuale, mai inferiore al 1%, dei proventi sanzionatori ex art. 208 Cds..

Gli Ufficiali, coadiuvati dagli specialisti dell'area vigilanza, devono avere cura dell'istruzione dei dipendenti.

Il Comandante, tenuto conto delle esigenze dei servizi e delle normative regionali, stabilisce gli argomenti da trattare e lo svolgimento delle varie istruzioni.

Le istruzioni per l'interpretazione e l'applicazione di disposizioni nuove o modifiche di quelle esistenti, sono svolte direttamente dal Comandante o suo delegato in occasione di periodiche comunicazioni ai subalterni.

Oltre ai normali corsi di istruzione il Comandante P.M., su specifici atti di indirizzo da parte della Amministrazione Comunale, dispone la realizzazione di speciali corsi o lezioni di cultura generale.

Le lezioni ed i corsi saranno tenuti da funzionari della Pubblica Amministrazione, docenti, Ufficiali di P.M. o appositi incaricati di provata competenza.

La frequenza ai corsi di istruzione professionale e di addestramento fisico è obbligatoria per tutti gli appartenenti al Corpo che vi saranno comandati.

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

L'Amministrazione, salvo particolare esigenze di servizio, consente che personale di p.m./atleta partecipi a gare sportive.

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

CAPITOLO IV

NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 41 - Commissione bilaterale per la PM.

E' istituito presso la polizia municipale di Caserta la **"Commissione bilaterale per la P.M."**.

Detta Commissione è composta:

- per la parte pubblica dal Comandante P.M. o suo delegato, che presiede la Commissione, oltre che da almeno due unità scelte tra i componenti del Corpo di P.M.
- per la parte sindacale dai rappresentanti annualmente indicati dalle organizzazioni sindacali attive in delegazione trattante

Alle riunioni della Commissione può partecipare il Sindaco, cui va inviata la lettera di convocazione per conoscenza.

Le riunioni della Commissione sono svolte nell'orario di servizio almeno una volta a trimestre. Dell'incontro viene redatto apposito verbale, che, sottoscritto da tutti i partecipanti, viene comunicato al Sindaco.

La Commissione, che ha funzioni di studio, informazione e consulenza tecnica, in particolare ha il compito di:

- ❖ suggerire studi su problemi relativi alla polizia municipale;
- ❖ formulare proposte e suggerire iniziative atte a favorire la uniformità nell'applicazione della normativa della polizia municipale;
- ❖ formulare proposte per la formazione, aggiornamento e per il miglioramento professionale degli addetti.

Le determinazioni assunte in sede di riunione di Commissione hanno valore solo consultivo.

Art. 42 - Gruppo volontario P.M. per missioni umanitarie

E' istituito presso la polizia municipale di Caserta "**il gruppo volontario P.M. per missioni umanitarie**".

Detto gruppo, che si attiverà al raggiungimento di almeno 10 iscrizioni, viene sostenuto dall'Amministrazione Comunale per i fini umanitari che lo caratterizzano, e precisamente:

- ❑ interventi di sostegno alle popolazioni colpite da calamità naturali
- ❑ attività di raccolta, custodia e consegna a destinazione di fondi economici e beni in zone depresse e a favore di persone bisognose
- ❑ azioni di sensibilizzazione alla solidarietà sociale a sostegno di organizzazioni umanitarie nazionali ed internazionali
- ❑ interventi operativi di emergenza
- ❑ azioni di rappresentanza della città di Caserta in tutto il mondo a fini umanitari

Il personale di p.m. che aderirà alla iniziativa avrà in dotazione una uniforme da lavoro consistente in una mimetica di colore blue con accessori funzionali alla attività che si intenderà svolgere.

Il presidente di detto gruppo è il Sindaco della città di Caserta, che, direttamente o tramite suo delegato, convocherà e presiederà le riunioni del gruppo dei volontari.

L'attività del gruppo dei volontari potrà essere svolta sul territorio nazionale e, solo per un periodo annuale di massimo 10 giorni, oltre i confini nazionali. Il servizio prestato dal personale di p.m. coinvolto nel gruppo dei volontari sarà considerato in orario ordinario oltre gli eventuali riconoscimenti di indennità di missione.

Le spese di gestione del gruppo saranno assicurate oltre che dalla partecipazione economica libera dei volontari o di eventuali benefattori, anche da un contributo economico annuale disposto con delibera di G.M. comunque non inferiore a €2.500,00.

Il verbale di costituzione di detto gruppo, contenente gli aspetti regolamentari dell'attività di volontariato, sarà approvato dalla Giunta Comunale, che visterà con presa d'atto annualmente i bilanci economici del gruppo di volontari.

Art. 43 - Personale addetto all'accertamento delle violazioni in materia di sosta

Ai sensi dell'art.17, commi 132 e 133, della legge 15/05/1997 n.127 e dell'art.68 della legge 23/12/1999 n.488, possono essere riconosciuti, con decreto di nomina da parte del Sindaco, nel ruolo di accertatori delle violazioni in materia di sosta i dipendenti comunali, anche assunti a tempo determinato, diversi da quelli della polizia municipale e da quelli muniti dell'abilitazione di cui all'art.12 c.d.s., che:

- abbiano una età massima di 50 anni alla data ultima per la presentazione delle istanze;
- siano titolari di patente B o superiore;
- siano esenti da imperfezioni psico-fisiche che possano impedire o limitare l'espletamento del servizio;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano carichi pendenti per reati colposi;
- siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo

I suddetti dovranno sostenere, con votazione positiva, un esame al termine di un corso di formazione di almeno n. 80 ore sugli aspetti comportamentali e procedurali relativi all'applicazione del codice della strada rapportati al ruolo da svolgere, organizzato dalla scuola di formazione di cui all'art.40 del presente regolamento.

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 operatore/agente di polizia municipale nella città di Caserta.

Tale personale sarà dotato di tessera di riconoscimento, da esporsi secondo Legge, e di apposita divisa dal comando di polizia municipale nel rispetto dell'allegato A del presente Regolamento.

Art. 44 - Fondo di integrazione per il personale di p.m.

E' costituito il Fondo integrazione per assistenza e previdenza riservato al personale di polizia municipale. Detto Fondo si attiva e viene alimentato annualmente secondo i criteri stabiliti dalla ripartizione dei proventi di cui all'art.208 c.d.s..

E' demandato a provvedimenti dirigenziali l'organizzazione e la gestione di tale fondo attraverso affidamento a società assicurative.

Art. 45 - Biblioteca del Corpo Polizia Municipale

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

Art. 46 - 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 città di Caserta e della Polizia Municipale, sarà solennizzata con cerimonia predisposta dal Comando.

In occasione della predetta festa, tutto il personale di p.m. viene esonerato dai servizi attivi, garantendo esclusivamente il servizio URP e Pronto Intervento.

Art. 47 - Disciplina in servizio

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale.

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

Nell'amministrare la disciplina, il Comandante e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, 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 in modo da assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

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

Art. 48 - Dipendenza gerarchica

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.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, oltre che dalla qualifica, è determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio.

Art. 49 - Il saluto

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

Il Personale è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le Forze Armate: si esegue portando la mano destra, aperta e a dita unite, all'altezza del copricapo. Il polso è posto in linea con l'avambraccio ed il braccio in linea con la spalla.

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

Art. 50 - Presentazione in servizio e Segreto d'ufficio e riservatezza

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

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

L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, devono essere compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza. E' vietato variare la foggia dell'uniforme. E' altresì vietato usare orecchini, collane o altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

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. 51 - Encomi ed elogi

Gli appartenenti al Corpo, che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati secondo l'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti con:

- a. elogio scritto del Comandante;
- b. encomio del Sindaco:  (stella in bronzo);
- c. encomio solenne della Giunta Comunale:  (stella in argento);
- d. encomio solenne del Consiglio Comunale:  (stella in oro);
- e. proposta di ricompensa al merito o al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

La proposta per il conferimento di elogi, encomi e ricompense, di cui al comma precedente lett. b., c., d., e., è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita.

La proposta per il conferimento di encomi e ricompense per il Comandante viene formulata dal Sindaco, da un Assessore, da un Consigliere Comunale o dal Direttore Generale all'Amministrazione Comunale secondo le procedure previste dal comma precedente.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al merito o al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato e rappresentano titolo di merito, valutabile per la progressione orizzontale e verticale in carriera.

Gli insigniti delle distinzioni onorifiche di cui al comma 1, punti b, c, d, sono autorizzati a fregiarsi sull'uniforme del nastrino corrispondente, che sarà fornito dal Comando p.m., da applicare sulla tasca superiore sinistra della giacca/camicia.

Gli appartenenti al Corpo possono inoltre fregiarsi, previo deposito di apposita attestazione del titolo agli atti del Comando e consequenziale presa d'atto e autorizzazione del Comandante, dei relativi distintivi nel caso di:

1. Elogio, encomio, riconoscimento di particolari doti personali da parte di Autorità Civili e Militari (es. Prefetto, Presidente Provincia, Presidente Regione, Questore, ecc):



n. 1 elogio / encomio / riconoscimento

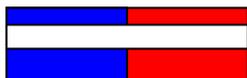


n. 2 elogi / encomi / riconoscimenti



n. 3 elogi / encomi / riconoscimenti

2. Incarichi di coordinamento di più nuclei, secondo il modello seguente, e onorificenze, brevetti, specializzazioni di particolari attività di servizio, secondo i modelli previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia;



Incarico di coordinamento di più nuclei
(riservato agli ufficiali)

3. Master di specializzazione (minimo 150 ore) e Stages formativi (minimo 6 giorni) professionali in Italia e/o all'Estero;



Master di specializzazione
(riservato agli ufficiali, il numero corrisponde
al numero dei master conseguiti)



Stage formativo
(nel rettangolo bianco riportare i colori di bandiera dello Stato
in cui è stato effettuato lo stage)

4. Consulenza in materia di sicurezza urbana (minimo 1 anno senza interruzione), incarichi di Comando a scavalco presso altri Enti (minimo 1 anno senza interruzione), Docenza qualificata presso Enti Pubblici (minimo 200 ore), Pubblicazione di libri professionali e/o ricerche in materia di polizia locale e sicurezza urbana, Incarichi tecnici qualificati.



Consulenza in materia di sicurezza urbana
(riservato agli ufficiali) n. 1 incarico



Consulenza in materia di sicurezza urbana
(riservato agli ufficiali) n. 2 incarichi



Consulenza in materia di sicurezza urbana
(riservato agli ufficiali) n. 3 incarichi



Comando a scavalco presso altri Enti
(riservato agli ufficiali) n. 1 incarico



Comando a scavalco presso altri Enti
(riservato agli ufficiali) n. 2 incarichi



Comando a scavalco presso altri Enti
(riservato agli ufficiali) n. 3 incarichi



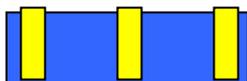
Docenza qualificata presso Enti Pubblici
(riservato agli ufficiali)



n. 1 Pubblicazione di libri professionali e/o
ricerche in materia di polizia locale e sicurezza
urbana



n. 2 Pubblicazioni di libri professionali e/o ricerche in materia di polizia locale e sicurezza urbana



n. 3 Pubblicazioni di libri professionali e/o ricerche in materia di polizia locale e sicurezza urbana



n. 1 incarico tecnico qualificato in materia di polizia locale e sicurezza urbana



n. 2 incarichi tecnici qualificati in materia di polizia locale e sicurezza urbana



n. 3 incarichi tecnici qualificati in materia di polizia locale e sicurezza urbana

5. Assegnazioni in nuclei specialistici di intervento, secondo lo schema allegato "C" avente carattere meramente indicativo, nel rispetto di quanto previsto negli articoli 3 e 4.

L'atto autorizzatorio per il Comandante è sottoscritto dal Direttore Generale e/o dal Sindaco.

Art. 52 - Sanzioni disciplinari

Si rinvia al Regolamento per le sanzioni disciplinari.

Art. 53 - Sistema di valutazione del personale

Si rinvia al sistema di valutazione interno dell'Ente.

CAPITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 - Specialisti dell'area di vigilanza – Norma transitoria

Soppeso con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2010

Art. 54 BIS - Specialisti dell'area di vigilanza – Norma transitoria

Soppeso con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30/04/2010

Art. 55 - Norme di prima applicazione della tabella di cui al precedente art. 16

Il personale che, alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, non riveste alcun grado, assume il grado di "Agente" e non indossa alcun distintivo;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Assistente, assume il grado di Agente Scelto e indossa il distintivo composto da un baffo di colore rosso;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Assistente Principale, assume il grado di "Assistente" e indossa il distintivo composto da due baffi di colore rosso;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di "Assistente Capo" indossa il distintivo composto da tre baffi di colore rosso;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Vice Ispettore e Brigadiere, assume il grado di "Sovrintendente" e indossa il distintivo composto da 3 barrette di colore oro screziate e bordate di nero;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Ispettore assume la funzione di Ufficiale, nel grado di "Ispettore" indossa il distintivo composto da una stelletta metallica a rilievo;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Sottotenente, assume la funzione di Ufficiale, nel grado di "Vice Commissario" e indossa il distintivo composto da due stellette metalliche a rilievo;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Tenente assume la funzione di Ufficiale, nel grado di "Commissario" e indossa il distintivo composto da tre stellette metalliche a rilievo;

Il personale che alla data della Deliberazione che approva le modifiche di cui al presente regolamento, riveste il grado di Tenente Colonnello assume la funzione di Ufficiale, nel grado di "Vice Comandante Vicario" e indossa il distintivo composta da una torre merlata metallica dorata a rilievo e due stellette metalliche dorate a rilievo per le spalline.

Art. 56 - 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 agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dai Regolamenti comunali e dai CCNL vigenti protempore.

Art. 57 - 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
- Assessore regionale EE.LL.
- Organizzazioni Sindacali

POLIZIA MUNICIPALE CASERTA
REGOLAMENTO DEL VESTIARIO



UNIFORME INVERNALE

DIVISA MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Giacca: colore blu scuro – quattro bottoni tipo oro, quattro tasche sovrapposte con piegone e pattina, di cui due piccole sul petto e due grandi alle falde laterali – spacco posteriore – spalline fermate da un bottone metallico – distintivi di grado sulle spalline o stemma del Comune – alamari – grado. Tessuto denominazione “Cordellino2, armatura” “cordellino da 9,composizione 100% lana vergine, peso al MTL gr.550 al MTQ gr. 360	2	2
Pantaloni: colore blu scuro dello stesso tessuto della giacca;	4	2
Camicia: colore celeste manica lunga modello militare 100% cotone OXFORD;	8	2
Cravatta colore blu tessuto seta con ricamato lo stemma raffigurante l’emblema del Comune;	2	2
Calze colore blu	24	2
Scarponcini neri in goretex,	2	4
Stivali in gomma altezza ginocchio;	1	5
Scarpe: nere in goretex;	2	2
Copricapo: berretto rigido con visiera confezionata con fregio del Comune, ricamato in canottiglia oro, soggolo, bottoni e fascia con foderino bianca intercambiabile + 1 rifrangente + 1 antipioggia;	2	2
Giacca a vento mezza coscia colore blu scuro foderato con imbottitura staccabile in goretex con cappuccio intercambiabile – con spalline – distintivi di grado sulle spalline o stemma del Comune;	1	2
Impermeabile di colore blu in poliammide 100%-modello classico con cappuccio staccabile e carrè a mantella con bordature catarifrangenti – scritta indelebile “Polizia Municipale Caserta” sul petto a sx distintivi di grado sulle spalline o stemma del comune	1	4
Manicotti rinfrangenti	2	2
Cordellino colore blu scuro intrecciato in seta con fischietto di metallo tipo balilla;	2	2
Borsello in cuoio di colore bianco rinfrangente, chiusura a clips tracolla, doppio scomparto;	1	2
Cinturone in cuoio bianco completo di fibbia con stemma del Comune;	2	2
Cappotto: castorino colore blu scuro – con spalline – modello classico – sei bottoni-doppio petto–distintivi di grado sulle spalline o stemma Comune;	1	5
Guanti: bianchi in pelle;	2	4
Guanti: neri in pelle e/o in goretex imbottiti;	2	2
Porta pistola in cuoio di colore bianco,	1	2
Manette di sicurezza in metallo;	1	10
Porta manette in cuoio di colore bianco;	2	2
Maglione a V in misto lana di colore blu scuro – modello a giro maniche	1	2
Maglione dolcevita di colore blu in misto lana	2	2
Maglione a V modello P.M. in misto lana di colore blu scuro con toppe alle spalle e gomiti, spalline e portapenne;	2	2
Caschi omologati per ciclomotore di colore blu con scritta bianca posteriore “Polizia Municipale” e stemma del Comune adesivo sulla parte anteriore;	1	5
Placca di riconoscimento su supporto in cuoio con emblema del Comune di Caserta e n. matricola applicabile;	2	4
Portatesserino in pelle con placca in metallo del Comune di Caserta e tesserino di riconoscimento nel rispetto normativa regionale;	1	4

DIVISA FEMMINILE**VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE**

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Gonna: colore blu scuro;	2	2
Calze (collant) colore carne;	30	2
Scarpe: nere con tacco non superiore a cm. 4 e/o stivali con mezzo tacco;	2	2
Copricapo: bustina base blu scuro tetto bianco	2	2

MOTOCICLISTI (UOMO – DONNA)**VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA APPIEDATI**

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Pantaloni cavallerizza dello stesso colore e tessuto della divisa	4	2
Pantalone impermeabile dello stesso colore e caratteristiche della giacca a vento	1	2
Guantoni pelle nera foderati o in goretex colore blu con riporti bianchi rifrangenti;	2	2
Stivaloni in pelle nera o in goretex tipo polstrada;	1	2
Spallaccio con cinturone rinfrangente;	2	2
Caschi omologati per motocicli di colore blu con scritta bianca posteriore "Polizia Municipale" e stemma del Comune adesivo sulla parte anteriore;	1	2
Giubbotto in pelle nera per motociclisti;	1	5
Panciera elastica da motociclista	1	2

NUCLEO POLIZIA A CAVALLO (UOMO – DONNA)**VARIANTI RISPETTO DIVISA APPIEDATI**

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Pantaloni cavallerizza dello stesso colore e tessuto della divisa	2	2
Stivali in cuoio cavallerizza colore nero	1	2
Mantella: castorino blu scuro – con spalline – distintivi di grado sulle spalline o stemma del Comune;	1	5

UNIFORME ESTIVA**DIVISA MASCHILE**

Nel periodo estivo, la divisa può essere indossata:

- Senza giacca;
- Con camicia azzurra due taschini, pattine e spalline intercambiabili, manica corta, pettorina.

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Giacca. Colore blu scuro – quattro bottoni tipo oro, quattro tasche sovrapposte con piegone e pattina, di cui due piccole sul petto e due grandi alle falde laterali –spacco posteriore – spalline fermate da un bottone metallico – distintivi di grado sulle spalline, o stemma del Comune – alamari – tessuto denominazione "Fresco", armatura in tela, composizione 100% lana vergine peso al MTL gr. 270 al MTQ gr. 175;	2	2
Giubbino di colore blu con fasce rifrangenti A.V. di colore grigio applicate al giro torace. Costituito da un collo modello alto, due maniche a giro terminanti con polsino aperto con doppio automatico di chiusura, due	2	2

davanti composti ognuno da due pezzi ed un dietro composto da due pezzi. Chiusa anteriormente tramite zip fino al collo e coperto da cannolo chiuso con automatici. Taschino con soffietto centrale coperto da pattina sulla manica sinistra. Nella mostra anteriore è ricavato un taschino in senso verticale chiuso da zip. Spalline applicate sulle spalle fermate da automatici. Elastico al fondo per una maggiore aderenza al corpo. Foderato internamente con una tasca a toppa a sinistra. Dotato di manicotti rifrangenti A.V. che alloggiato all'interno della tasca ricavata nelle maniche, tale tasca è chiusa da zip.		
Pantaloni: colore blu scuro dello stesso tessuto della giacca;	4	2
Camicia: colore azzurra manica corta modello militare 100% cotone OXFORD, pettorina, due tasche al petto e spalline;	10	2
Cravatta: colore blu con stemma del Comune, tessuto seta;	2	2
Calze: colore blu in cotone (lunghi e corti)	24	2
Alamari sfilabili in acciaio a molla per camicie;	4	2
Scarpe: vitello di colore nero mocassino o derby;	2	2
Copricapo: berretto rigido con visiera confezionata con fregio del Comune, ricamato in canottiglia oro, soggolo, bottoni e fascia con foderino bianca intercambiabile + 1 rifrangente + 1 anti pioggia;	2	2
Cappellino tipo baseball colore blu completo di fregio ricamato del Comune di Caserta;	2	2
Maglietta in cotone mezza manica di colore bleu	4	2
Giacca e pantaloni tipo mimetica di colore bleu con scritta posteriore, di colore bianco, su due linee altezza spalle "Polizia Municipale – Protezione Civile "	1	2
Combinazione impermeabile sfoderato giacca + pantavento	1	4
Cordellino colore blu scuro intrecciato in seta con fischietto di metallo tipo balilla;	2	2
Cinturone: in cuoio e/o cinturone in canapa (per ufficiali) tipo Marina Militare di colore bianco	2	2
Tubolari di colore blu con stemma metallico del comune di Caserta;	4	2
Guanti bianchi in cotone;	2	2
Portapistola in cuoio di colore bianco ad estrazione rapida con molla di collegamento con l'arma;	1	2
Porta manette in cuoio di colore bianco ad estrazione rapida;	1	2
Maglione a V modello P.M. in cotone di colore blu scuro con toppe alla spalle e gomiti, spalline e portapenne;	2	2

DIVISA FEMMINILE

VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Gonna: colore blu scuro;	2	2
Calze (collant) colore carne;	24	2
Scarpe: nere con tacco non superiore a cm. 4	2	2
Copricapo: bustina base blu scuro tetto bianco	2	2

MOTOCICLISTI (UOMO – DONNA)

VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA APPIEDATI

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Pantaloni cavallerizza dello stesso colore e tessuto della divisa	4	2
Stivaloni in pelle nera o in goretex tipo polstrada;	1	2
Manicotti rifrangenti;	2	2
Guantoni pelle nera o in goretex colore blu con riporti bianchi rifrangenti;	2	2
Spallaccio con cinturone e borsello;	2	2

Caschi omologati per motocicli di colore blu con scritta bianca posteriore "Polizia Municipale" e stemma del Comune adesivo sulla parte anteriore;	1	2
--	---	---

NUCLEO POLIZIA A CAVALLO (UOMO – DONNA)

VARIANTI RISPETTO DIVISA APPIEDATI

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Pantaloni cavallerizza dello stesso colore e tessuto della divisa	2	2

COPRICAPI PARTICOLARI

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Comandante: completo di cordoncino in filo oro e barrette equivalenti al grado di Colonnello		
Vice Comandante: completo di cordoncino in filo oro e barrette equivalenti al grado di Tenente Colonnello		
Ufficiali: completo di cordoncino (nel caso di Maggiore) o fascetta in filo oro e barrette equivalenti al grado di Capitano, Tenente o Sottotenente;		
Specialisti Area Vigilanza: completo di fascetta nera e barrette equivalenti ai gradi di Ispettore Maggiore o Ispettore Capo o Ispettore Ordinario		

DIVISA DI GALA (riservato a Comandante e Vice Comandante)

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Giacca bianca con 4 bottoni in oro, alamari in canottiglia oro senza spallina, senza tasche applicate, due tasche tagliate alle falde laterali, taglio dritto senza spacchi, distintivi riportati sulla manica a 5 cm. Dal bordo: <ul style="list-style-type: none"> • Comandante: grado di Colonnello • Vice Comandante: grado di Tenente Colonnello 	1	5
Altri effetti eguali alla divisa appiedati		

ALTA UNIFORME ORDINARIA (DIVISA DI RAPPRESENTANZA)

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Casco bianco con stemma del Comune di Caserta, guanti bianchi, cinturone bianco, cordellino tipo oro;	1	5
Altri effetti eguali alla divisa appiedati		
SCIABOLA in dotazione al corpo		

ALTA UNIFORME STORICA (DIVISA DI RAPPRESENTANZA)

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Uniforme storica rinveniente dai ritratti d'epoca risalenti alla fine del 1800 da realizzare per n.8 unità scelte tra il personale di p.m.	1	10
SCIABOLA in dotazione al corpo		

AUSILIARI DEL TRAFFICO

DIVISA INVERNALE

MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Pantalone colore bleu	2	2
Camicia colore bianco	4	2
Maglione a V modello P.M. in misto lana con toppe alle spalle e gomiti, spalline e portapenne	2	2
Cravatta blu poliestere	2	2
Calze blu in cotone	12	2
Cinturino in cuoio nero	1	2
Giacca a vento mezza coscia colore bleu scuro, con fasce rifrangenti a.v. foderato con imbottitura staccabile e cappuccio intercambiabile con la scritta a tergo "Citta di Caserta-ausiliari del traffico	1	2
Scarponcini neri in goretex	1	2
Cappellino tipo baseball colore bleu con scritta "Ausiliari del traffico Città di Caserta"	2	2
Borsello in cuoio colore bianco chiusura clips	1	2
Fischietto	1	2

FEMMINILE

VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Gonna: colore blu scuro;	4	2
Calze (collant) colore carne;	24	2
Scarpe: nere con tacco non superiore a cm. 4	2	2

DIVISA ESTIVA

MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Pantalone colore bleu	2	2
Camicia Oxford azzurro mezze maniche con bande rifrangenti munita di etichetta con scritta – ausiliario del traffico- con stemma del Comune	4	2
Scarpe nere	2	2

FEMMINILE

VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE

DESCRIZIONE VESTIARIO	DOTAZIONE INDIVIDUALE (NUMERO)	DURATA FORNITURA (ANNI)
Gonna: colore blu scuro;	4	2
Calze (collant) colore carne;	24	2
Scarpe: nere con tacco non superiore a cm. 4	2	2

POLIZIA MUNICIPALE CASERTA
REGOLAMENTO SPECIALE PER LE ARMI
D.M. n. 145 del 04.03.1987 - LEGGE N. 127/97



art.1 Finalità

Le norme del presente regolamento speciale adottato ai sensi dell'art. 2 del DM 4.3.1987 n. 145 recante "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agenti di P.S.", hanno lo scopo di disciplinare l'acquisto, la custodia, la detenzione, il trasporto, il porto, l'addestramento e l'impiego dei materiali d'armamento, completando le disposizioni di legge a riguardo, al fine di garantire la conservazione, l'efficienza e la durata degli stessi nonché la capacità e competenza nel loro impiego.

art.2 Tipi di armi in dotazione

Il Corpo di Polizia Municipale viene dotato di armi bianche (sciabole) per l'alta uniforme storica e di armi da fuoco (pistole) nella consistenza e nella tipologia previste dagli articoli 3 e 4 del DM. 1987/145.

L'arma in dotazione agli addetti al Corpo di P.M. è una pistola bifilare cal. 9. Gli ufficiali, previa disposizione del Comandante del Corpo, possono essere dotati in alternativa di pistole corte cal. 6.35.

art.3 Accessori

Le armi in dotazione dovranno essere altresì dotate degli usuali accessori per il porto (fondine e cinturoni), l'addestramento (munizioni inerti per il tiro in bianco), la pulizia e la manutenzione.

art. 4 Modalità di porta dell'arma

Le armi da fuoco corte, nei servizi in uniforme, sono portate in apposita fondina di cuoio chiusa, corredata di caricatore di riserva, indossata anteriormente sul fianco sinistro.

Nei servizi prestati in abiti borghesi la pistola è portata alla cintura in apposita fondina interna; possono essere fornite, nel caso, specifiche custodie per i caricatori di riserva.

art.5 Assegnazione e prestazione di servizi armati

L'arma bianca viene custodita presso l'armeria del Corpo e viene assegnata di volta in volta al personale che espleta il servizio di A.U.S. o A.U.O.. Detto personale provvede a depositare l'arma al termine del medesimo.

L'arma da fuoco corta, se non affidata in via continuativa, viene custodita presso l'armeria del Corpo e viene assegnata di volta in volta al personale che espleta uno dei servizi sottoindicati:

- servizi di vigilanza al patrimonio comunale;
- pattuglie notturne montate o appiedate;
- servizi svolti su ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- servizi svolti in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- servizi di supporto ad altre Forze di Polizia, comandati a termine di legge;
- servizi di pronto intervento.

art.6 Prelevamento e versamento di armi e munizioni

Al personale in possesso della qualifica di Agente di P.S. verrà assegnata l'arma corta, la fondina, gli eventuali accessori e le munizioni corrispondenti al calibro.

L'arma, se non affidata in via continuativa, verrà ritirata prima dell'inizio del servizio comandato e verrà riposta in armeria al termine.

Tutto il materiale dovrà essere restituito all'armeria, in pari corrispondenza, nei casi di revoca dell'assegnazione, nei casi di sostituzione dell'arma o delle buffetterie e accessori e nei casi di sospensione o cessazione dal servizio.

art.7 Doveri dell'assegnatario

Oltre alle prescrizioni dell'art. 11 del DM. 1987/145 l'assegnatario deve custodire diligentemente e permanentemente i materiali d'armamento assegnati: è fatto divieto di lasciare armi e munizioni nei cassetti, armadi, scrivanie, ecc. presso gli uffici del Comando, siano essi custoditi o meno.

art.8 Misure di sicurezza

Nei locali del Comando e nelle adiacenze è fatto divieto di effettuare il caricamento e lo scaricamento di armi da fuoco, salve le esigenze didattiche.

Le operazioni di armamento e disarmamento dei cani-percussori dovranno avvenire, ad arma priva del serbatoio, in apposito locale munito di barilozzo inerte.

E' egualmente fatto divieto di manipolare munizionamento, al di fuori delle operazioni di rifornimento dei serbatoi, nei suddetti locali.

E' assolutamente vietato in ogni luogo, manipolare l'arma al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti leggi e dal presente regolamento.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce infrazione disciplinare grave censurabile per iscritto, salvi più severi provvedimenti nei casi di recidiva.

art.9 Misure di sicurezza in addestramento

Agli addestramenti di cui agli articoli 18 e 19 del DM. 1987/145 il personale comandato deve obbligatoriamente partecipare con attenzione e diligenza osservando scrupolosamente le prescrizioni di sicurezza impartite dal direttore del tiro.

Nel caso di addestramenti gestiti direttamente dal Corpo, effettuati in poligoni convenzionati o locati allo scopo, funge da direttore del tiro l'ufficiale più elevato in grado, presente.

Il direttore del tiro, prima dell'addestramento a fuoco, deve sotto la propria responsabilità:

- verificare lo stato di conservazione e manutenzione delle armi;
- verificare la loro apparente idoneità al fuoco;
- verificare che tutti i partecipanti all'addestramento si presentino sulla linea di tiro ad arma scarica, senza serbatoio e senza colpo in canna;
- verificare che il poligono sia idoneo al tiro previo opportuno sgombero e apposizione dei prescritti segnali di preavviso di esercitazione a fuoco;
- durante il tiro, intervenire per rimuovere eventuali inceppamenti o anomalie di funzionamento;
- tenere il rendiconto del munizionamento impiegato, aggiornare i libretti di tiro individuali, ripristinare il poligono a fine esercitazione.

art.10 Libretti di tiro

Per ogni appartenente alla Polizia Municipale viene predisposto un apposito "libretto di tiro" su modello in uso presso le forze di polizia dello Stato, nel quale vengono registrati:

- possesso di autorizzazioni di porto d'arma ad uso venatorio, sportivo o di difesa;
- iscrizione al "Tiro a segno nazionale";
- cicli di addestramento effettuati;
- risultati conseguiti.

art.11 Armeria

Per la gestione, il controllo e quant'altro attinente all'armeria si osservano le speciali disposizioni dettate dal DM. 1987/145.

Il controllo esterno dell'armeria, oltre a quello giornaliero spettante al consegnatario, viene effettuato dal Responsabile dell'Area Comando, o suo delegato, nel periodo di servizio; in tempo notturno esso compete al piantone al Comando che vi provvede con frequenza almeno oraria.

Di tutti i controlli è lasciata traccia a norma dell'art.16, 2° comma DM.1987/145.

Le tabelle di riscontro sono poi riunite e legate in apposito registro.

art.12 Norma finale e transitoria

Entro 18 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento si provvederà a rendere omogenea la dotazione di armi al personale in servizio. Sino a tale data sono autorizzate le armi attualmente affidate al personale con il relativo corredo.

Le norme del presente regolamento relative alla gestione dell'armeria entrano in vigore non appena la sede del Corpo verrà dotata di apposito luogo regolarmente realizzato come armeria. Sino a quella data l'arma in dotazione verrà affidata in via continuativa al personale riconosciuto al possesso e all'uso di servizio.



