Città di Caiazzo
Piazzetta Martiri Caiatini, 1
C.A.P. 81013
Tel. 0823.615711 - Fax 0823.868000
www.comune.caiazzo.ce.it
E-mail: info@comune.caiazzo.ce.it

ORIGINALE

DELIBERA N. _7_ DEL **15/04/2005**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO POLIZIA MUNICIPALE.

L'anno **DUEMILACINQUE** il giorno **QUINDICI** del mese di **APRILE** alle ore **10.20**, nell'aula sita al I piano di Palazzo Mazziotti, si è riunito il Consiglio Comunale convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in seduta ORDINARIA pubblica.
I componenti l'Assemblea all'atto della trattazione del presente argomento risultano essere in numero di **14** ivi compreso il Sindaco, come segue:

	Presenti	Assenti
STEFANO GIAQUINTO (SINDACO)	*SI*	
SGUEGLIA TOMMASO	*SI*	
FASULO ANGELO	*SI*	
DE ROSA ROSETTA	*SI*	
SIMEONE PASQUALE	*SI*	
FASULO SALVATORE	*SI*	
CERVO ALFONSO	*SI*	
DE FILIO VITO	*SI*	
FAZZONE ROSITA	*SI*	

	Presenti	Assenti
PRINCIPE GENNARO		*SI*
MENNILLO PASQUALE	*SI*	
RUSSO SALVATORE	*SI*	
SIBILLO NICOLA		*SI*
MENNILLO STEFANO	*SI*	
SGUEGLIA FABIO	*SI*	
DE BIASE GIUSEPPE	*SI*	
DI SORBO ANTONIO		*SI*

Partecipa alla seduta il Segretario Capo **dott.ssa Carmela ZANNI.**
IL PRESIDENTE **Sig. Stefano GIAQUINTO** avendo constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i Consiglieri Comunali a discutere sull'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che la legge 7 marzo 1986, n. 65 (legge-quadro in materia di polizia locale) stabilisce che i Comuni adottano un regolamento del corpo/servizio di polizia municipale, il quale deve disporre in ordine ad una serie di elementi sull'espletamento dell'attività;

Atteso che il Comune di Caiazzo è sprovvisto di tale strumento normativo di regolamentazione dell'attività del Corpo/Servizio.

Considerato che la Prefettura di Caserta con le note n° 332/13.12/Gab. del 14/02/2000 e del 12/03/2003 richiamava la necessità di adottare il predetto regolamento.

Considerato pertanto che è stato predisposto un nuovo regolamento del Corpo/Servizio di Polizia Municipale, nel quale sono stati chiaramente configurati:

i profili generali e particolari dell'espletamento delle funzioni di Polizia locale, di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di polizia stradale;

l'ordinamento del Corpo/Servizio;

le norme speciali inerenti i requisiti particolari per l'accesso alle varie qualifiche;

le norme di comportamento;

le disposizioni sugli orari e turni di servizio, sulla formazione e sull'aggiornamento professionale, sulle uniformi e sulle dotazioni dei componenti del Corpo;

- che la struttura normativa del nuovo regolamento si delinea con un assetto estremamente flessibile e che l'approvazione dello stesso si rende necessaria per consentire al Corpo/Servizio di Polizia Municipale del Comune di Caiazzo di poter avere un assetto organizzativo adeguato al nuovo sistema di "polizia locale" ed alle sue possibili evoluzioni;

Tenuto conto, inoltre che, il nuovo regolamento si limita a disciplinare gli aspetti peculiari dell'organizzazione della Polizia Municipale, presentando quindi una struttura "aperta", in grado di assorbire le possibili evoluzioni legislative e normative in generale, nonchè le possibili trasformazioni conseguenti al nuovo CCNL del comparto Regioni-Enti Locali;

Atteso che il regolamento ha contenuti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo/Servizio di Polizia Municipale, rientranti nell'ambito della potestà normativa della Giunta in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, espresso dal Responsabile del Servizio interessato;
- **SENTITO il Sindaco il quale ha dichiarato che la Commissione Statuto e Regolamenti, regolarmente costituitasi e riunitasi, ha espresso all'unanimità il proprio parere favorevole in merito all'approvazione del presente regolamento;**

Dopo votazione resa per alzata di mano da n. 14 Consiglieri presenti e votanti che dà il seguente risultato:

- voti a favore n. 14;
- Astenuti n. 0;

D E L I B E R A

1 - di approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il nuovo "Regolamento del Corpo/Servizio di Polizia Municipale del Comune di Caiazzo.

2 – Di incaricare l'Ufficio di Polizia Municipale degli ulteriori provvedimenti di competenza ivi compresa la trasmissione del presente verbale all'Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

REGOLAMENTO DEL CORPO/SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI CAIAZZO

CAPO I
Istituzione e principi generali

ART. 1
CORPO/SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Ai sensi dell'art.1 della L. 65/86 è istituito il Corpo/Servizio di Polizia Municipale di Caiazzo.
2. Il presente regolamento ne disciplina l'organizzazione e il funzionamento in attuazione degli articoli 4 e 7 della L. 65/86.

ART. 2
PRINCIPI ORGANIZZATIVI DEL CORPO/SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

2. Al Corpo/Servizio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge quadro 7 marzo 1986 n. 65.
3. Il Corpo/Servizio di Polizia Municipale per l'espletamento dei compiti d'istituto è organizzato in due settori d'attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza:
a) un settore amministrativo di direzione e di coordinamento dei servizi;
b) una struttura tecnico-operativa.

ART. 3
FUNZIONI, COMPITI E AMBITO TERRITORIALE DEL CORPO/SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale e quello del Comune fatti salvi i casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Gli appartenenti al Corpo/Servizio della Polizia Municipale provvedono, in particolare, a:
a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n. 65;
b) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
c) 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;
d) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali;
e) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter procedurale sino alla definizione;
f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico;
g) effettuare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
h) collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
i) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
l) collaborare con le forze di Polizia dello Stato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco.

ART. 4
FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex lege 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 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 al Sindaco, conferisce apposita qualifica.
c) Polizia Stradale, 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. 7, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 1997.

CAPO II
Ordinamento del Corpo/Servizio di Polizia Municipale

ART. 5
ORGANICO DEL CORPO/SERVIZIO

1. L'organico del Corpo/Servizio è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio e deve essere rapportato alla struttura morflogica del territorio, al rapporto quali-quantitativo degli insediamenti urbanistici, alla composizione socio economica ed ai criteri di effettiva efficienza e funzionalità operativa del servizio erogato. Il rapporto non deve essere inferiore ad un addetto ogni 800 residenti.
2. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2 della legge n. 65/86, nonché alle norme generali in materia d'organici.

ART. 6
FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE (RESPONSABILE DEL CORPO/SERVIZIO)

1. Al Comandante compete la direzione, l'organizzazione e l'addestramento degli appartenenti al Corpo/Servizio di Polizia Municipale.
2. In particolare:
a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità 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) propone encomi al personale ritenuto meritevole.
3. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vice-Comandante.
4. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:
a) ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
b) al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
c) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
d) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;

e) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
f) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale. Detti pareri saranno obbligatori e vincolanti quando i progetti, programmi e provvedimenti ineriscano la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;
g) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza di servizi comunali;
h) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzione manifestazioni pubbliche;
i) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

ART. 7
COMPITI DEL VICE-COMANDANTE
(ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO)

1. Il Vice-Comamndante coadiuva il Comandante ed è responsabile dell'attività svolta nel settore al quale è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti ad esso assegnato.

ART. 8
COMPITI DEGLI ALTRI APPARTENENTI AL CORPO/SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Gli operatori di Polizia Municipale devono assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.
2. 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 nonché deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.
3. Salvo casi eccezionali, non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, anche se assegnati a prestare servizio in Settori diversi dal Corpo di appartenenza.
4. Coloro che sono addetti al coordinamento ed al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; curano che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli Agenti subordinati; espletano ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

Art.9
DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ

Gli appartenenti al Corpo/Servizio di P.M. non devono occuparsi, nemmeno gratuitamente, della relazione dei ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessino il servizio, nell'interesse dei privati. .

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

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

Il personale della P.M. durante il servizio, non deve:

- fumare;
- accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiunque, quando ci. non sia motivato da esigenze di servizio;
- scostarsi da un contegno serio e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere;

- occuparsi dei propri affari o interessi.

ART. 10
CATEGORIE DEGLI APPARTENENTI AL CORPO/SERVIZIO

1. Fermo restando il sistema di classificazione determinato dal C.C.N.L. il personale della Polizia Municipale si articola nelle seguenti figure professionali:

- Agenti agente di P.G. Istruttore Amm.vo cat. di accesso C1
- Addetti al Coord. e Controllo Ufficiale di P.G. (Specialista area vigilanza) Istruttore Direttivo " " D1
- Com.te/Resp.del Servizio Ufficiale di P.G. " " " "

CAPO III
Norme speciali d'accesso

ART. 11
REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE VARIE CATEGORIE

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, oltre a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per gli altri dipendenti, gli interessati devono possedere i seguenti requisiti:

Idoneità fisica psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:

a)visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tre le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;

b)astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;

c) normalità del senso cromatico e luminoso;

d)) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;

e)titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;

f)trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della Polizia Municipale 7.marzo1986. n. 65;

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

Inoltre, ai fini dei requisiti previsti per l'accesso alle qualifiche superiori, riservato agli interni, si terrà conto dei titoli professionali, della frequenza ai corsi di aggiornamento della Scuola Regionale di P.M., dell'anzianità di servizio e di titoli diversi.

2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne o pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione, oppure hanno rilasciato la dichiarazione di cui alla legge 15.dicembre 1972, n. 772.

ART. 12
ACCERTAMENTI DEI REQUISITI PSICO FISICI ED ATTITUDINALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, dispone che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendone i criteri, modalità e condizioni.
2. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal Medico Competente ai sensi di legge.
3. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici sia attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

CAPO IV

Missioni - Distacchi – Comandi

ART. 13
MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

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

a) per soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;

per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;

c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.

2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.

3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.

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

ART. 14
DISTACCHI E COMANDI

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

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

CAPO V
Norme di comportamento

ART. 15
DISCIPLINA IN SERVIZIO

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

2. 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 nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

ART. 16
DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI

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

2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva 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.
3. 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.
4. 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.
5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine alla maggiore anzianità anagrafica.
6. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni ed esterni l'Ente d'appartenenza, nel rispetto della gerarchia.

ART. 17
NORME GENERALI DI CONDOTTA

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.
2. 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.
3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

ART. 18
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante i servizi il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite l'interesse dell'Amministrazione.
2. Ogni appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
3. L'appartenente al Corpo deve dare contezza di se quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di servizio. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi ed esibire la predetta tessera.
4. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.

ART. 19
SALUTO

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.
3. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
4. 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. 20
RAPPORTI ESTERNI

1. 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.
2. 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.
3. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

ART. 21
PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

1. 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.

ART. 22
REPERIBILITA': NOZIONI E CASI

1. E' istituito un servizio di reperibilità per il personale del Corpo di Polizia Municipale secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto.
3. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

ART. 23
SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

1. 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 di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.
2. Salvo quanto previsti dai regolamenti comunali in materia, tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione, appena possibile allo stesso Comandante.
3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 24
CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.
2. Il Comandante, eccezionalmente, può vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.

5. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

ART. 25
ARMA IN DOTAZIONE

1. Gli appartenenti il Corpo, a termini del Regolamento del Ministro degli Interni concernente l'armamento degli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale del 4 marzo 1987, n. 145, sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare in via continuativa al personale del Corpo, le armi di dotazione altresì provvedendo annualmente alla revisione dell'atto e alla conseguente comunicazione dello stesso al Prefetto.
3. Ad ogni assegnatario in via continuativa si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione di armi e delle relative munizioni.
4. In servizio, quando prescritto, l'arma deve essere sempre portata al seguito e sotto costante vigilanza. Essa va tenuta in posizione di sicurezza con il caricatore inserito e senza munizionamento in camera di scoppio. Negli spostamenti all'interno delle sedi, l'arma va tenuta in fondina e mai impugnata per il trasporto. A bordo dei veicoli in dotazione l'arma deve essere tenuta nella fondina e mai abbandonata nei sedili o nell'abitacolo del mezzo.
5. I componenti il Corpo vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale e successivamente dovranno partecipare alle previste esercitazioni annuali.
6. L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione; a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificare la funzionalità da parte del Comandante o di suo incaricato.

CA PO VI
Orari e turni di servizio

ART. 26
ORARI E TURNI DI SERVIZIO

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in due turni che coprono l'arco di 12 ore giornaliere dalle ore 7.30 alle ore 20.00.
2. Il Comandante, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.
4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può ordinare al personale di prestare la sua opera 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.
5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali é compensata come lavoro straordinario.
6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio, deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente protempore.

ART. 27
FERIE

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e delle singole preventive programmazioni effettuate da tutto il personale, determina annualmente i turni di ferie.

2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno può eccezionalmente essere procrastinato limitatamente a giorni 7. Per altri particolari casi il Comandante, in base a richiesta scritta, deciderà di volta in volta.
3. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva.
4. Le ferie sono concesse dal Comandante e, per motivi urgenti di servizio, le stesse possono essere sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal CCNL vigente. A tal fine il personale, comunicherà al Comando il proprio recapito.

CAPO VII
Formazione - Aggiornamento professionale

ART. 28
CORSO DI FORMAZIONE

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente di Polizia Municipale sono tenuti a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico della durata minima di mesi tre, che si conclude con una valutazione del neoassunto anche in relazione al periodo di prova.
2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neo assunto é affiancato da Assistenti individuati dal Comandante. Detti Assistenti, nell'ambito del coordinamento e del controllo dei servizi istituzionali, fungono da istruttori nei confronti dei partecipanti il corso formativo riferendo, direttamente al Comandante, in merito ai singoli comportamenti.
3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

ART. 29
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER GLI ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. I vincitori dei concorsi per Istruttore Direttivo ed Istruttore di Vigilanza sono tenuti a frequentare specifici corsi di qualificazione professionale organizzati direttamente dal Corpo o da Enti o Istituzioni.

ART. 30
ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

1. Tutti gli allievi Agenti sono addestrati all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.
2. La Pubblica Amministrazione può individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione dell'Agente di Polizia Municipale quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

ART. 31
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, di rilevante importanza.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.
3. La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, viene effettuata in conformità delle disposizioni di cui all'art. 6 della legge 7 marzo 1965, n. 86.

ART. 32
ADDESTRAMENTO FISICO

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

ART. 33
PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
3. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.
4.

CAPO XIII
Uniformi e dotazioni

ART. 34
UNIFORME DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale.
3. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalla legge regionale di cui all'art.6 della L. 7.3.86 n. 65. In assenza di normativa regionale, rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.
4. L 'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.
5. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.
6. 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 dall'abitazione al posto di lavoro.
7. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal Comandante.
8. Nessun oggetto di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

ART. 35
GRADI E DISTINTIVI

1. Per un corretto svolgimento del servizio in funzione della gradazione delle responsabilità, all'interno di ogni figura professionale sono distinti i seguenti gradi (allegato a) che, nelle more della normativa regionale, sono analoghi a quelli delle Forze di Polizia ad ordinamento civile:

AGENTI - AREA "C":

Agente	livello di accesso		nessun distintivo; soggolo colore nero
Agente scelto	dopo 5 anni	un baffo	" " "
Assistente	" 10 "	due baffi	" " "
Assistente capo	" 15 "	tre baffi	" " "

ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO – AREA "D":

vice ispettore	specialista di vigilanza	livello di accesso	un rombo - soggolo argentato con galloncini
ispettore	dopo 5 anni		due rombi " " "
ispettore capo	dopo 10 anni		tre rombi " " "

COMANDANTE/RESPONSABILE DEL CORPO-SERVIZIO
Ispettore Superiore un rombo e una barra bordati di rosso - soggolo argentato con galloncini

2. Ai fini della progressione nei gradi superiori interni alla stessa categoria è richiesto il solo requisito dell'anzianità in servizio.
3. Il Comandante, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.

ART. 36
TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO

1. Al personale del Corpo è assegnata una tessera di riconoscimento che ne attesta le generalità e la qualifica e una placca di servizio da portare puntata sulla divisa, nella parte sinistra del petto. La tessera di riconoscimento deve riportare lo stemma del Comune di Caiazzo, la dicitura Corpo di Polizia Municipale, la data del rilascio, la firma del Sindaco ed il timbro del Comune. La placca deve riportare lo stemma della Repubblica ed il numero di matricola.
2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

ART. 37
USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione ai Reparti e ai singoli individui.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. 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.
5. I veicoli devono essere guidati solo dal personale che li ha in consegna, il quale per ogni servizio eseguito, deve registrare, su apposito libretto: l'indicazione del giorno, orario e motivo del servizio effettuato, dei prelievi di carburante, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica, delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto. E' fatto divieto oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la prescritta autorizzazione del Comandante, fatti salvi i casi prescritti per le operazioni di P.G. e di P.S.
6. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.

CAPO IX
Encomi - Elogi e punizioni

ART.38
ENCOMI ED ELOGI

1. Gli appartenenti il Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
elogio scritto del Comandante;
b) encomio del Sindaco;
c) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

ART. 39
SANZIONI DISCIPLINARI

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

CAPO X
norme finali

ART. 40
RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento speciale si applica agli appartenenti al Corpo la normativa prevista dal Regolamento Generale e dai CCNL vigenti protempore.

ART. 41
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero degli Interni per il tramite del Commissario di Governo.

SEDUTA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL 15/04/05

OGGETTO: Approvazione regolamento Polizia Municipale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Procedimento e/o dell'Ufficio competente

Li 30/3/05 (_____ - Cat.____)

Il Responsabile del Servizio Interessato

Li 30/3/05 (_____ - Cat. ____)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Procedimento e/o dell'Ufficio competente

Li _____ (_____ - Cat. ____.)

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Li _____ (_____ Cat. ___)

==========

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE
Stefano GIAQUINTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Carmela ZANNI

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi previa affissione da parte del Messo Comunale.

Caiazzo, 20 APR 2005

IL RESPONSABILE
Dott. Paolo MANDATO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La suestesa deliberazione è stata pubblicata mediante affissione ai sensi dell'art.124 del TUEL n. 267/2000 all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal ..... contrassegnata con n. ..... Reg.Pubbl. senza reclami od opposizioni.

Caiazzo, lì .....

IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO ALBO PRETORIO
...DOTT. Paolo MANDATO

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La suestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del TUEL n. 267/2000 il giorno ..... perchè:

A ☐ trascorso il **decimo giorno** dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 134 del TUEL n. 267/2000);

B ☐ è una delibera **dichiarata immediatamente eseguibile** (art. 134 - comma 4 - del TUEL n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(DOTT. Paolo MANDATO)

Caiazzo, lì .....