

# COMUNE DI ANGRİ

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-02391-2017

Si attesta che il presente atto è stato  
affisso all'Albo Pretorio on-line  
dal 15/12/2017 al 30/12/2017

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

La data della pubblicazione  
**COSIMO RISPOLI**

N. 189

DEL 14.12.2017

**OGGETTO:** Regolamento Polizia Municipale e Previdenza ed assistenza complementare.

L'anno Due miladiciassette

Addì Quattordici

del mese di Dicembre

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Giuseppe D'Ambrosio, Vice Sindaco; Assessore; Barba Caterina, Assessore; Pasquale Russo, Assessore; Gaetano Mercurio, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Maria D'Aniello, Assessore;**

Sono assenti i signori:

Assume la presidenza il dott. Cosimo Ferraioli

In qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267) il Segretario Generale Dott.ssa. Paola Pucci

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

### LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data 14.12.2017

al n. 189

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio Ragioneria, per quanto concerne il parere di regolarità contabile,
- ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, hanno espresso parere favorevole;

**A voti unanimi**

**DELIBERA**

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



*Proposta Reg. Gm. n° 189 del 14 DIC. 2017*

**UOC POLIZIA LOCALE**

OGGETTO: Regolamento Polizia Municipale e Previdenza ed assistenza complementare.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**IL RESPONSABILE UOC POLIZIA LOCALE**

**Premesso che:**

- la Legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale) attribuisce ai Comuni l'esercizio delle funzioni di polizia locale, prevedendo a tal fine l'istituzione di un servizio di Polizia Municipale e la predisposizione di un apposito regolamento comunale che disciplini lo svolgimento delle attività;
- l'art. 117, comma secondo, lettera h) della Costituzione, modificato con Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, riconosce alle Regioni potestà legislativa esclusiva in materia di Polizia amministrativa locale;
- la Regione Campania, in conformità a quanto previsto dall'art. 117, comma secondo, lettera h), della Costituzione, ha adottato la Legge 13 giugno 2003, n. 12 (norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza);
- le funzioni di polizia amministrativa locale sono esercitate dall'insieme coordinato delle strutture di polizia locale operanti nel territorio regionale, in particolare i Comuni esercitano tali funzioni avvalendosi di appositi Corpi di Polizia Municipale;
- ai sensi dell'art. 17 della suddetta L.R. 12/2003 i comuni con regolamento ne definiscono l'organizzazione e l'attività;
- ai sensi dell'art. 16 della suddetta L.R. 12/2003 la regione Campania ha adottato il Regolamento d'esecuzione nr. 1 del 13.02.2015 pubblicato sul BURC nr. 10 del 16.02.2015;
- all'art. 18 detto regolamento prevede l'adeguamento dei regolamenti dei Corpi di Polizia Municipale alle disposizioni in esso contenute;

**Considerato che:**

- il Corpo di Polizia Municipale è una struttura organizzativa apicale che svolge le funzioni e i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale al servizio dei cittadini e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;





- il Comandante del Corpo risponde direttamente ed è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo ;
- è necessario l'approvazione di un nuovo Regolamento del Corpo, che risulti in linea sia con l'evoluzione normativa, di cui in premessa, sia con l'evoluzione del ruolo della Polizia Municipale;

**Rilevato** che costituisce interesse per l'Amministrazione comunale, tra gli altri la previsione di somme da destinare, come testualmente recita l'art. 208 comma 4 del codice della strada, per la previdenza ed assistenza degli Agenti del Corpo di Polizia Municipale ;

**Richiamato** l'art. 208 comma 4 del cds, il quale dispone che una quota pari al 50% dei proventi spettanti agli enti di cui al secondo periodo del comma 1 è destinata, fra l'altro a misure di assistenza e di previdenza per il personale di cui alle lettere d/bis ed e) del comma 1) dell'art. 12 ;

**Dato atto:**

- che l'attuale Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 03.06.2004 nr. 130 deve essere adeguato al nuovo impianto normativo Regionale .
- **Ritenuto**, pertanto, necessario predisporre un nuovo Regolamento del Corpo, che tenga conto non solo delle previsioni della L. 65/1986, ma anche della L.R. 12/2003 e dei relativi atti attuativi;

**Atteso** che il Regolamento ha contenuti inerenti all'organizzazione e al funzionamento del Corpo di Polizia Municipale, rientranti nell'ambito della potestà normativa della Giunta Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Visti**

- la Legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale);
- la Legge Regione Campania 13 giugno 2003 n. 12 (norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza);
- il Decreto Legislativo 18 marzo 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
- l'art. 208 del decreto legislativo n. 285 del 30 Aprile 1992;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;



**Visto** il provvedimento sindacale nr. 10 del 19.01.2017 con il quale sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 commi 1 e 3 del dlgs nr. 267 del 18.08.2000, quale responsabile della UOC Polizia Locale;

**Dato atto:**

- che il regolamento ed i suoi allegati, sono stati sottoposti all'esame delle OO.SS. come da verbale del 03.10.2017;
- che il Regolamento di Polizia Municipale, ai sensi della normativa nazionale e regionale, deve essere trasmesso alla Regione Campania e al Ministero dell'Interno;

**Propone di Deliberare**

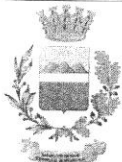
1. di abrogare il Regolamento del Corpo attualmente vigente e contestualmente approvare, per le ragioni esposte in premessa, il nuovo "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale di ANGRI", ed i suoi allegati ; A- Distintivi di grado ; B- Previdenza complementare del personale della Polizia Municipale;
2. dare atto che il presente regolamento ed i suoi allegati entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
3. il presente regolamento ed i suoi allegati sarà pubblicato all'albo Pretorio del Comune, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, ed è comunicato, ai sensi della Legge 7 Marzo 1986 n. 65 e dal Decreto Ministeriale 4 Marzo 1987 n.145, al Ministero dell'interno, per il tramite del Prefetto di Salerno;
4. Di dare atto che il Regolamento in argomento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione " Amministrazione Trasparente ".

**Angri 13.12.2017**

**IL RESPONSABILE UOC POLIZIA LOCALE**

**Magg.re Dott.ssa A. Galasso**





COMUNE DI ANGRI  
Provincia di Salerno

OGGETTO:

Regolamento Polizia Municipale

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole \_\_\_\_\_

Angri,

13.12.2014

Il Responsabile U.O.C.

*Prof. Don. ss. [Signature]*

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole \_\_\_\_\_

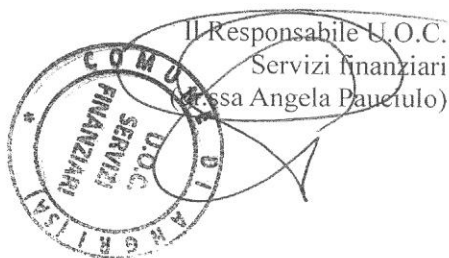
Angri,

13.12.2014

Il Responsabile U.O.C.

Servizi finanziari

(Firma Angela Pauriulo)





COMUNE DI ANGRI  
Provincia di Salerno

COMUNE DI ANGRI  
Provincia di SALERNO

# REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

*Approvato con D.G.C. in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_*





Indice

*TITOLO I*

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	<b>Del regolamento</b> .....
Art. 2	<b>Istituzione del Corpo di Polizia Municipale</b> .....
Art. 3	<b>La Polizia Municipale</b> .....
Art. 4	<b>Competenza territoriale</b> .....
Art. 5	<b>Compiti ed attività</b> .....
Art. 6	<b>Servizi per conto di terzi</b> .....
Art. 7	<b>Status giuridico del personale</b> .....
Art. 8	<b>Funzioni di Polizia Giudiziaria</b> .....
Art. 9	<b>Funzioni di Pubblica Sicurezza</b> .....
Art.10	<b>Funzioni di Polizia Stradale</b> .....
Art. 11	<b>Divieto di svolgere compiti non attinenti il servizio</b> .....
Art. 12	<b>Sospensione e cessazione delle funzioni</b> .....

*TITOLO II*

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Art. 13	<b>Organico</b> .....
Art. 14	<b>Rapporto gerarchico</b> .....
Art. 15	<b>Comandante del Corpo di Polizia Municipale</b> .....
Art. 16	<b>Vice Comandante</b> .....
Art. 17	<b>Addetti al Coordinamento e Controllo - Ufficiali</b> .....
Art. 18	<b>Agenti</b> .....
Art. 19	<b>Organizzazione</b> .....
Art. 20	<b>Assegnazione del personale</b> .....
Art. 21	<b>Nuclei Operativi</b> .....





### TITOLO III

#### NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 22 **Norme generali di condotta**.....
- Art. 23 **Disciplina**.....
- Art. 24 **Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive**.....
- Art. 25 **Istanze e reclami**.....

### TITOLO IV

#### DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

- Art. 26 **Doveri del personale**.....
- Art. 27 **Divieti ed incompatibilità**.....
- Art. 28 **Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti**...
- Art. 29 **Saluto**.....
- Art. 30 **Cura della persona**.....
- Art. 31 **Programmazione**.....
- Art. 32 **Organizzazione del servizio**.....
- Art. 33 **Orario di servizio**.....
- Art. 34 **Servizi giornalieri**.....
- Art. 35 **Orari e turni di servizio**.....
- Art. 36 **Obblighi di servizio**.....
- Art. 37 **Riconoscimento in servizio**.....
- Art. 38 **Segreto d'ufficio e riservatezza**.....
- Art. 39 **Buono Pasto** .....
- Art. 40 **Mansioni, incarichi e incompatibilità**.....
- Art. 41 **Inidoneità al Servizio** .....





## TITOLO V

### UNIFORMI, DOTAZIONI E MATERIALI IN CONSEGNA

- Art. 42 **Dotazioni**.....
- Art. 43 **Uniformi e distintivi**.....
- Art. 44 **Tessera di riconoscimento**.....
- Art. 45 **Placca di servizio**.....
- Art. 46 **Attrezzature varie**.....
- Art. 47 **Acquisto, assegnazione e sostituzione dell'uniforme**.....
- Art. 48 **Uso e cura dell'uniforme**.....
- Art. 49 **Dotazioni strumentali**.....
- Art. 50 **Mezzi di trasporto**.....

## TITOLO VI

### ARMAMENTO

- Art. 51 **Tipologia di armamento**.....
- Art. 52 **Servizi armati**.....
- Art. 53 **Servizi non armati**.....
- Art. 54 **Assegnazione dell'arma**.....
- Art. 55 **Esercitazioni di tiro**.....
- Art. 56 **Relazione sull'uso delle armi**.....
- Art. 57 **Albo del Corpo** .....

## TITOLO VII

### SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 58 **Orario di servizio**.....
- Art. 59 **Programmazione dei servizi**.....





Art. 60 Servizi continuativi.....

Art. 61 Solennità civili e religiose.....

Art. 62 Reperibilità.....

Art. 63 Assenze dal servizio – straordinari.....

Art. 64 Servizi di rappresentanza.....

Art. 65 Registri di servizio.....

#### TITOLO VIII

##### OPERAZIONI ESTERNE E MOBILITÀ

Art. 66 Operazioni esterne.....

Art. 67 Distacchi e Comandi.....

#### TITOLO IX

##### FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO

Art. 68 Formazione ed aggiornamento.....

Art. 69 Addestramento.....

Art. 70 Visite mediche e vaccinazioni.....

Art. 71 Aggiornamento professionale.....

#### TITOLO X

##### ENCOMI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 72 Encomi.....

Art. 73 Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari.....

Art. 74 Sanzioni disciplinari.....





## TITOLO XI

### NORME SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 75 **Requisiti di accesso alle qualifiche**.....
- Art. 76 **Requisiti psico-fisici e attitudinali**.....
- Art. 77 **Procedure di accesso**.....
- Art. 78 **Perdita della qualità di P.S.**.....

## TITOLO XII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 79 **Patrocinio legale e assicurazioni**.....
- Art. 80 **Fondo per la previdenza e l'assistenza**.....
- Art. 81 **Norme di rinvio** .....
- Art. 82 **Entrata in vigore**.....
- Art. 83 **Pubblicazione**.....





## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Del regolamento**

1. Il presente regolamento, composto di 83 articoli , disciplina l'organizzazione, la struttura, le attività e le modalità di funzionamento del Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 2**

##### **Istituzione del Corpo di Polizia Municipale**

1. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Angri , struttura di massima dimensione dell'Ente, ai sensi dell'art. 12 - Legge 7 marzo 1986 n. 65, che espleta le funzioni di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia secondo le vigenti norme di legge nazionali, Legge Regionale Campania 13 giugno 2003 n. 12 e regolamentari sulla Polizia Locale n. 10/2015.

2. 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, dalla Legge Regionale 13 giugno 2003, n° 12 e successive modificazione, nonché dalle norme generali in materia di organici. I parametri previsti sono ascrivibili alla Legge Regionale n.12 del 13 giugno 2003 art. 12, che prevede che la dotazione organica dei corpi di polizia locale, sia costituito di norma un addetto ogni ottocento abitanti nei comuni a scarsa densità turistica, commerciale ed industriale ed un addetto ogni seicento abitanti, ove alla inversione della suddetta densità si aggiungono anche in parte fenomeni di stanzialità della criminalità diffusa o organizzata

#### **Art. 3**

##### **La Polizia Municipale**

1. La Polizia Municipale è l'insieme delle funzioni di polizia nelle materie di propria competenza attribuite, conferite e/o delegate dallo Stato o dalla Regione Campania, in forma singola o associata.

2. Le Funzioni di Polizia Municipale , nel Comune di Angri , sono svolte in via prioritaria dal Corpo di Polizia Municipale , nel rispetto del presente regolamento.



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

4. Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco, o suo delegato, che: sovrintende al servizio, impartisce direttive di carattere generale, vigila sull'espletamento del servizio e svolge i necessari compiti di indirizzo politico, di coordinamento e di controllo.

#### **Art. 4**

##### **Competenza territoriale**

1. L'attività di Polizia Municipale si svolge, di norma, nell'ambito del territorio del Comune di Angri.

2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di polizia Municipale coincide con il territorio comunale, salvo quanto previsto dall'art. 4, punto 4, della legge 7 marzo 1986, n. 65, dall'art. 29 della legge 11 febbraio 1992, n. 157, o da altre specifiche disposizioni, concernenti in particolare:

- missioni esterne al territorio, di collegamento e di rappresentanza;
- missioni esterne al territorio di soccorso in caso di calamità e disastri;
- missioni esterne al territorio di rinforzo ad altri servizi di polizia, in presenza di appositi piani o accordi con le amministrazioni interessate, preventivamente comunicati alle Prefetture competenti per territorio;
- operazioni esterne di polizia d'iniziativa dei singoli, ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza con avviso immediato al Comando di Polizia Municipale territorialmente competente;
- distacco o comando presso altri enti, per cui l'ambito operativo è il territorio dell'ente di destinazione.

3. I servizi espletati fuori dal territorio Comunale sono svolti in via ordinaria senza armi, salvo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, e dal presente regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Compiti ed attività**

1. La Polizia Municipale, nel territorio Comunale, ha compiti di prevenzione, repressione e vigilanza nelle materie demandate da leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali.

2. Nell'espletamento di quanto sopra, il personale del Corpo si attiene alle disposizioni stabilite dalle leggi in materia e, ove previsto, dal codice penale e di procedura penale oltre che alle disposizioni di



servizio.

3. Nell'ambito delle funzioni di polizia Municipale e vengono esercitate funzioni proprie o delegate ai sensi della vigente legislazione nazionale e regionale, in particolare le funzioni di:

- a) polizia amministrativa;
- b) polizia giudiziaria ai sensi dell'articolo 57 del Codice di procedura penale, rivestendo la qualifica di agente di polizia giudiziaria riferita agli operatori o di ufficiale di polizia giudiziaria riferita agli addetti al coordinamento e controllo ed al responsabile della struttura;
- c) polizia stradale ai sensi dell'articolo 12 del Codice della strada di cui al decreto legislativo del 30 aprile 1992, n 285;
- d) polizia tributaria limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
- e) polizia ambientale ed ittico-venatoria;
- f) polizia annonaria e commerciale;
- g) polizia edilizia.

#### **Art. 6**

##### **Servizi per conto di terzi**

1. Sulla base di Delibera della Giunta Municipale possono essere definite specifiche tariffe per l'esecuzione di attività per conto terzi, stabilite con apposito regolamento approvato dalla Giunta Municipale, comunque afferenti al pubblico interesse e previste tra le attività della Polizia Municipale, che comportino l'utilizzo, straordinario o esclusivo, di personale e mezzi assegnati alla Polizia Municipale, oltre l'impiego dovuto per le normali azioni istituzionali, in relazione ad attività che abbiano una delle seguenti caratteristiche:

- attività svolte a domanda o nell'interesse di specifici soggetti pubblici e privati;
- manifestazioni pubbliche.

2. Qualora tra i partecipanti vi siano dipendenti incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità, tale compenso spetterà anche a dette figure professionali.

3. Il Comune può esentare dal pagamento le attività richieste dalle Amministrazioni pubbliche o prestate in occasione di iniziative o manifestazioni per le quali ha concesso il patrocinio.

#### **Art. 7**

##### **Status giuridico del personale**

1. Il personale della Polizia Municipale svolge, nell'ambito del territorio di appartenenza, le







funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e agli artt. 27 e 29 della Legge 11 febbraio 1992, n. 157; nonché le funzioni di Polizia stradale, ai sensi degli articoli 11 e 12 del Codice della strada, di cui al Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il personale della Polizia Municipale esercita le funzioni di polizia amministrativa locale, ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, della Legge Regionale n. 12 del 13 giugno 2003 nonché delle disposizioni che disciplinano le specifiche materie attribuite al Comune.

3. L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal codice di procedura penale e dalle altre disposizioni in materia.

4. Il Comandante ed il personale inquadrato nelle categorie dell'area di vigilanza al quale siano espressamente conferite funzioni di coordinamento e controllo rivestono la qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 57, comma 3 del codice di procedura penale e dell'articolo 5, comma 1, lett. a) della legge 7 marzo 1986, n. 65.

5. Il personale della Polizia Municipale collabora con le altre forze di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.

6. Può essere impiegato presso il Corpo della Polizia Municipale personale amministrativo per lo svolgimento di quei compiti per i quali non è richiesta la qualifica di agente di polizia Municipale.

## **Art. 8**

### **Funzioni di Polizia Giudiziaria**

1. L'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria è regolato dal codice di procedura penale e dalle altre disposizioni in materia. L'ambito spaziale, temporale e funzionale dell'attività di polizia giudiziaria risulta determinato, in particolare, dalle disposizioni contenute nel Titolo III del codice di procedura penale (artt. 55 - 59), dall'art. 12 del Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271, dalle disposizioni della legge 7 marzo 1986, n. 65, e della legge 11 febbraio 1992, n. 157, nonché da quanto previsto dalle disposizioni che disciplinano le singole materie di Polizia locale.

2. Riveste la qualifica di agente di polizia giudiziaria il personale inquadrato nella categoria iniziale dell'area di vigilanza.

3. Riveste la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 3, c.p.p. e dell'art. 5, comma 1, lett. a) della legge 7 marzo 1986, n. 65, il responsabile del Corpo (Comandante) ed il personale inquadrato nelle categorie D o in mancanza gli addetti al coordinamento e controllo.

4. Gli addetti al Corpo, nella materia disciplinata dalla legge 11 febbraio 1992 n. 157, svolgono funzioni di polizia giudiziaria anche al di fuori del servizio, esclusivamente nell'ambito del territorio



Municipale.

#### **Art. 9**

##### **Funzioni di Pubblica Sicurezza**

1. L'Amministrazione Municipale richiede al Prefetto il conferimento al personale dell'area di vigilanza della qualità di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65, e dell'art. 27 della legge 11 febbraio 1992, n. 157.
2. La suddetta qualità perdura finché non venga meno alcuno dei requisiti richiesti (godimento dei diritti civili e politici; non avere subito condanne a pene detentive per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione; non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituiti da pubblici uffici).
3. Il personale che riveste la qualità di agente di pubblica sicurezza è dotato di armi in conformità a quanto disposto dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n. 145, e successivi interventi normativi. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 6, della legge 11 febbraio 1992, n. 157.
4. Il personale della Polizia Municipale collabora con le Forze di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, in osservanza delle disposizioni vigenti ed in particolare dell'art. 7 del decreto ministeriale 4 marzo 1987, n. 145.

#### **Art. 10**

##### **Funzioni di Polizia Stradale**

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale espleta i servizi di polizia stradale, nell'ambito del territorio dell'Ente di appartenenza, così come previsto dagli articoli 11 e 12 del Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992 e relativo regolamento di attuazione e successive modifiche e integrazioni nonché di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Ausiliari del Traffico).
2. La Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale.

#### **Art. 11**

##### **Divieto di svolgere compiti non attinenti il servizio**

1. Il personale della Polizia Municipale, in considerazione del particolare status giuridico ed economico dell'area di vigilanza, non può essere adibito ad attività lavorative estranee alle



competenze proprie del Corpo di Polizia Municipale , salvo le eccezioni previste nel presente regolamento ed i casi stabiliti dalla legge.

## **Art. 12**

### **Sospensione e cessazione delle funzioni**

1. Nei casi in cui l'esercizio delle funzioni di polizia Municipale , delle funzioni aggiuntive previste dall'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, e delle altre funzioni previste dal presente regolamento da parte del personale dell'area di vigilanza resta sospeso, il Comando , provvede a ritirare e conservare la tessera di riconoscimento, l'armamento e le dotazioni personali che saranno restituite all'atto di ripresa del servizio.
2. In tutti i casi di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto alla restituzione della tessera di riconoscimento, dell'armamento e delle dotazioni personali.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale vigila sull'osservanza delle suddette disposizioni.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

## **Art. 13**

### **Organico**

1. Il Corpo di Polizia Municipale è parte integrante dell'Amministrazione Comunale. La determinazione della dotazione organica del Corpo, improntata a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, tiene conto dei parametri di cui agli artt. 12, comma 2, e 17, comma 2, della legge Regionale n. 12/2003 nonché dei seguenti criteri:

- popolazione residente temporanea;
- estensione e morfologia del territorio;
- sviluppo della rete stradale;
- sviluppo di aree destinate alla protezione di flora, fauna, fiumi e zone lacustri;
- flusso turistico e conseguente aumento stagionale della popolazione stabile e fluttuante;
- indice di motorizzazione, delle fasce orarie di necessità operativa e violazione delle norme;





- tipologia e quantità di insediamenti industriali, commerciali e del terziario in genere;
- sviluppo edilizio e dei caratteri urbanistici del territorio;
- aumento di competenze;
- fasce orarie di operatività del servizio;
- indici medi annuali di violazione di norme.

2. Al Corpo possono essere assegnate, all'occorrenza, unità lavorative appartenenti ad altri profili attraverso i provvedimenti attuativi degli atti di programmazione e bilancio.

3. Le dotazioni organiche per i singoli profili degli addetti alla vigilanza sono stabilite in modo da assicurare la prestazione dei servizi nonché la funzionalità e l'efficienza della struttura del Corpo.

4. I profili professionali delle figure da assegnare al Corpo di Polizia Municipale sono individuati nei provvedimenti di approvazione e modifica della dotazione organica della Comune.

5. L'organico del Corpo è determinato in relazione ad obiettivi ed esigenze e comprende:

- Comandante
- Vice Comandante
- Addetti al Coordinamento e Controllo - Ufficiali
- Agenti
- Personale amministrativo

6. All'articolazione gerarchica del personale corrispondono profili professionali che tengono conto di quanto stabilito dalle normative in materia nonché dalla contrattazione collettiva.

## Art. 14

### Rapporto gerarchico

1. Il personale del Corpo della Polizia Municipale è soggetto, nel rapporto organico e di servizio con l'Ente, ai vincoli gerarchici di competenza secondo i principi generali in materia di pubblico impiego e le regole dell'organizzazione interna; è tenuto pertanto ad uniformarsi alle direttive ed alle disposizioni impartite dal Comandante e dagli altri superiori gerarchici.

2. Nel caso in cui all'esecuzione delle imposizioni impartite dovessero frapporsi difficoltà, ostacoli od inconvenienti imprevisti dovranno essere richieste, se possibile, specifiche istruzioni; qualora ciò non fosse possibile e si rendesse necessario un intervento immediato, il personale potrà agire con propria iniziativa in modo tale da non arrecare pregiudizio all'Ente ed all'Amministrazione Locale,





con l'obbligo di riferire quanto prima possibile ai propri superiori sulle modalità e sull'esito dell'intervento.

3. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria il personale è direttamente responsabile del proprio operato, nei limiti della qualità di Ufficiale o Agente da esso rivestita, secondo le disposizioni di legge vigenti, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

4. Il personale, nei casi in cui agisce in veste di agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, o nell'ambito di operazioni di protezione civile e/o di soccorso, dipende operativamente dalla competente Autorità.

### **Art. 15**

#### **Comandante del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale, nel rispetto della legge n.65/86, stante il ruolo e il rapporto con l'Autorità Giudiziaria, risulta essere figura apicale specialistica, e dovrà possedere i seguenti requisiti:

- titolo di studio di laurea specialistica o magistrale (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio (o equipollenti);

2. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale è responsabile verso il Sindaco del Comune, o l'Assessore suo delegato, dell'addestramento e della gestione tecnica e amministrativa del Corpo, nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate al Settore.

3. Nell'organizzazione generale dei servizi, in attuazione dei principi di cui alla legge 7 marzo 1986 n. 65, al Comandante spetta:

- emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi conformemente agli obiettivi ed ai programmi dell'Amministrazione Locale;
- disporre, in conformità al presente regolamento, l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi;
- coordinare i servizi del Corpo con quelli di altre Forze di Polizia e della Protezione Civile, secondo le intese preventivamente stabilite dal Sindaco del Comune;
- mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di pubblica sicurezza e gli organismi del Comune o di altri enti collegati al Corpo da necessità operative;
- rispondere al Sindaco del Comune o all'Assessore suo delegato dei risultati rispetto alle direttive ricevute;





- sovrintendere l'attività degli Ufficiali e degli Agenti;disporre servizi ispettivi, da svolgersi anche personalmente, per accertare l'adempimento delle direttive impartite e delle modalità dei servizi svolti;
  - stabilire le modalità di svolgimento dei servizi e l'organizzazione del lavoro;
  - mantenere un collegamento continuo con il personale addetto al Corpo di Polizia Locale;
  - sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi e qualsiasi materiale dell'Amministrazione Locale, in dotazione, siano utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza;
  - provvedere all'assegnazione delle armi ed alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;
  - autorizzare i servizi in abiti borghesi/ e/o armati in conformità alle disposizioni generali di legge o di regolamento;
  - autorizzare il personale a portare l'arma fuori dal territorio Municipale per particolari e giustificate esigenze di servizio, previo accordo con la Prefettura di competenza;
  - predisporre periodicamente esercitazioni di tiro presso poligoni;
  - provvedere all'assegnazione in via continuativa, per periodi determinati, dell'arma al personale dell'area di vigilanza in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza e alla revisione annuale dei relativi provvedimenti;
  - proporre corsi periodici di formazione ed aggiornamento professionale, da inserire nel piano di formazione annuale, anche mediante partecipazione a convegni e seminari organizzati da altri Enti o Istituzioni;
  - svolgere ogni altra funzione di organizzazione e gestione del servizio che non sia di competenza di altri organi.
4. Il Comandante promuove ogni forma di collaborazione con gli altri Settori del Comune, favorendo la costituzione di gruppi di lavoro e valorizzando l'attività collegiale secondo le competenze necessarie. Ha la direzione, la sorveglianza e la responsabilità del Corpo; è responsabile dell'andamento dei servizi e della buona conservazione dei materiali; ha l'obbligo di formulare proposte atte a migliorare, perfezionare e completare i servizi, curandone il buon andamento.

## **Art. 16**

### **Vice Comandante**

1. Il Vice Comandante, in caso di assenza e impedimento del Responsabile di Area -Comandante, lo



sostituisce nelle funzioni di Responsabile di Area, assolvendo alle attribuzioni e ai doveri organizzativi e gestionali del Corpo.

- Al Vice comandante 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 attribuito 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.
- Il vice Comandante viene nominato dal Comandante, nel rispetto dei criteri previsti dal presente regolamento, tra gli ufficiali.

#### **Art. 17**

#### **Addetti al Coordinamento e Controllo – Ufficiali**

##### **1. Agli Ufficiali compete:**

- la responsabilità di una articolazione organizzativa del Corpo, con il compito di direzione e controllo dell'attività e degli obiettivi programmati;
- l'organizzazione dei servizi ordinari e straordinari controllandone l'esecuzione, la responsabilità del raggiungimento dei risultati, dell'impiego efficiente del personale e l'utilizzo diligente dei mezzi e degli strumenti assegnati;
- vigilare sulla condotta degli Ufficiali sottoposti, dei Sottufficiali e degli Agenti promuovendo i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare espletamento del servizio;
- svolgere attività di coordinamento e controllo del personale assegnato, organizzando il servizio nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- predisporre, nell'ambito degli obiettivi del Corpo, proposte di pianificazione e programmazione delle attività;
- svolgere attività di studio, approfondimento e ricerca sulle problematiche attinenti la vigilanza ed il controllo, relative alle materie riguardanti le attività del servizio;
- disporre, anche di iniziativa, tutti i provvedimenti necessari all'espletamento dei compiti d'istituto;
- proporre al Comandante tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio e la pianificazione dell'attività;



- assicurare il coordinamento dell'attività di vigilanza e l'aggiornamento normativo nelle materie di competenza;
- assicurarsi della trasmissione dei mezzi sequestrati alle Autorità competenti, quando previsto dalla normativa vigente, informandone il Comandante;
- raccogliere e valutare le indicazioni del personale dipendente relativamente all'espletamento del servizio;
- sorvegliare affinché i mezzi di trasporto, le armi, le uniformi ed ogni altro materiale del Comune, in dotazione o in uso agli operatori, siano utilizzati esclusivamente durante e per il servizio, mantenuti in perfetta efficienza, verificando i consumi ed il diligente utilizzo e custodia;
- comunicare al Comandante del Corpo il piano ferie del personale, nonché le altre eventuali necessità di servizio come da normativa vigente.

## **Art. 18**

### **Sottufficiali e Agenti**

1. Ai Sottufficiali ed agli Agenti del Corpo di Polizia Municipale spetta:

- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano osservate, nelle materie di competenza del Comune, le disposizioni di legge, i regolamenti ed ogni altra disposizione emanata dalla Pubblica Autorità;
- eseguire, secondo gli ordini ricevuti, le operazioni inerenti alle incombenze operative connesse con il servizio, nelle materie di competenza;
- accertare e contestare le infrazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti redigendo i relativi verbali e procedendo, di norma, alla contestazione immediata nei confronti del trasgressore, annotando con cura e precisione le eventuali dichiarazioni rese dal medesimo e fornendo, se del caso, i chiarimenti richiesti;
- consegnare agli uffici competenti, nel più breve tempo possibile, i verbali di accertamento e di sequestro debitamente redatti e compilati;
- espletare le funzioni di polizia giudiziaria loro attribuite;
- consegnare, entro i termini stabiliti ai sensi di legge, i rapporti alle autorità competenti;
- effettuare rilievi e segnalare al Comandante ogni utile notizia d'interesse Comunale;
- fornire, nei limiti della propria competenza, le informazioni richieste dai cittadini;
- curare la custodia degli oggetti sequestrati e la successiva consegna, nei termini di legge, ai competenti Uffici unitamente al verbale di sequestro;



- compilare e consegnare all'Ufficiale di turno o al Responsabile del turno il foglio di servizio su cui vanno annotati tutti i fatti salienti relativi al servizio stesso, nonché l'itinerario percorso;
- usare con cura e diligenza i mezzi e gli strumenti in dotazione;
- adempiere alle funzioni di rappresentanza disposte dal Sindaco della Comune;
- svolgere tutti gli altri servizi, di competenza dell'Ente, che sono loro ordinati, relativamente alla figura di appartenenza, ivi compreso il coordinamento dei pari categoria di minore grado ed anzianità.

## **Art. 19**

### **Organizzazione**

1. Il Corpo di Polizia Municipale, ai fini dell'assolvimento dei compiti istituzionali, è organizzato secondo criteri di funzionalità ed economicità, di specializzazione e di efficienza per materie di vigilanza e, tenuto conto delle peculiarità del territorio, per zone di vigilanza e per turni che possono essere articolati anche a copertura dei periodi notturni, per particolari e motivate esigenze di servizio.
2. Il turno copre ordinariamente l'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 21,00.
3. Il servizio viene svolto, nell'ambito dei confini del Comune, con i mezzi in dotazione all'Amministrazione Comunale.
4. Le operazioni esterne e gli spostamenti fuori dal territorio Comunale sono consentiti solo se autorizzati.
5. Il personale può essere adibito a servizi esterni e/o interni, a servizi diurni e/o notturni. Opera, inoltre, durante i servizi esterni di vigilanza, diviso di norma in pattuglie di almeno due unità e mantiene il contatto radio/telefonico con il Comando.

## **Art. 20**

### **Assegnazione del personale**

1. L'assegnazione del personale alle unità operative del Corpo viene effettuata tenendo conto delle attitudini, delle capacità professionali e specializzazioni conseguite e di altre valutazioni finalizzate al migliore espletamento dei servizi da svolgere.
2. L'assegnazione del personale ai servizi interni o esterni, è effettuata dal Comandante.
3. Gli operatori che prestano servizio nel territorio svolgono l'attività, di norma, nella zona loro assegnata e di norma in coppia (pattuglia).
4. La modifica del servizio verso una zona operativa diversa da quella assegnata potrà avvenire,





previa autorizzazione o disposizione del Comandante o dal responsabile del turno , ed in caso di comprovata emergenza, con comunicazione immediatamente successiva.

## **Art. 21**

### **Nuclei Operativi**

Il Corpo di Polizia Municipale è composto, fatte salve possibili variazioni in relazione alle future competenze dell'Ente ed alle risorse disponibili, dalle seguenti unità operative semplici :

- UOS Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio
- UOS di Protezione Civile
- UOS di Polizia Territoriale – Polizia Urbana
- UOS di Polizia Stradale e viabilità
- UOS Comando
- UOS Sanità

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

## **Art. 22**

### **Norme generali di condotta**

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

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





## **Art. 23**

### **Disciplina**

1. Il buon funzionamento e la buona organizzazione del Corpo hanno per base una ferma disciplina che obbliga tutti gli operatori al costante e pieno adempimento di ogni dovere inerente al proprio grado, alla rigorosa osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini ricevuti, al rispetto delle gerarchie, all'ottemperanza scrupolosa dei doveri civili che incombono su ogni cittadino ed, in particolare, sui dipendenti della Pubblica Amministrazione.

## **Art. 24**

### **Esecuzione degli ordini ed osservanza delle direttive**

1. I rapporti gerarchici o funzionali devono essere improntati al massimo rispetto reciproco e cortesia.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire, nel limite del proprio stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi ed uniformarsi, nell'espletamento dei compiti assegnati, alle direttive dai medesimi ricevute. Qualora l'ordine ricevuto sia ritenuto palesemente illegittimo devono farne rimostranza al superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni.
3. Se la disposizione è rinnovata per iscritto, il rimostrante ha il dovere di darne esecuzione salvo che l'atto che ne consegue costituisca reato.
4. Eventuali osservazioni di merito possono essere presentate, anche per iscritto, unicamente dopo l'esecuzione dell'ordine.
5. Durante l'esecuzione di un ordine il dipendente, nell'impossibilità di ricevere ulteriori direttive, deve adoperarsi per superare eventuali ostacoli imprevisti, anche con proprie iniziative evitando che sia arrecato pregiudizio, per quanto possibile, al servizio.
6. Di quanto sopra, egli deve informare quanto prima il Comandante e/o il diretto superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
7. Ogni addetto ha l'obbligo di controllare l'esecuzione degli ordini da parte del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente e ne rileva le inosservanze.

## **Art. 25**

### **Istanze e reclami**

1. Le istanze ed i reclami devono essere presentati, per iscritto, direttamente al Comandante a cui quest'ultimo dovrà rispondere per iscritto.



## TITOLO IV

### DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

#### Art. 26

##### Doveri del personale

1. I doveri del personale del Corpo di Polizia Municipale sono quelli previsti dalle norme sul pubblico impiego.

#### Art. 27

##### Divieti ed incompatibilità

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno divieto tassativo di prestare consiglio o assistenza nella redazione e presentazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere, inerenti argomenti di competenza dell'Ente, nell'interesse di privati. Inoltre:

- Entrando nei pubblici esercizi, mantengono un contegno irreprensibile.
- Devono evitare, di fronte a terzi, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei colleghi, dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.
- Al personale, anche se non in servizio, è vietato svolgere atti o tenere atteggiamenti che possano menomare il prestigio e l'onore dell'istituzione o, comunque, non compatibili con il decoro del Corpo.

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

- allontanarsi per ragioni che non siano di servizio, dalla zona interessata, o abbandonare comunque il servizio fissato, senza l'autorizzazione dei superiori;
- dilungarsi in discussioni con i cittadini in occasione di accertamenti di violazioni o, comunque, per cause inerenti ad operazioni di servizio;
- occuparsi, durante il servizio, di attività estranee ai compiti d'ufficio.

3. Al personale della Polizia Municipale è fatto altresì divieto di:

- adempiere a richieste di Settori diversi da quelli a cui appartengono, pervenute direttamente, salvo nei casi di assoluta urgenza segnalati dal Responsabile del Settore richiedente;



- chiedere o accettare benefici benché minimi, per sé e per i propri familiari, direttamente o indirettamente, da enti o privati la cui attività possa essere oggetto di controllo da parte del Corpo;
- accettare incarichi, consulenze o altre prestazioni, se non autorizzate dal Comune;
- dare informazioni e rilasciare dichiarazioni relative alle attività del servizio, se non previa autorizzazione.

#### **Art. 28**

##### **Doveri di comportamento verso i superiori, i colleghi ed i dipendenti**

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto al rispetto e alla massima lealtà di comportamento nei confronti dei sovraordinati, colleghi e subordinati, nonché degli altri dipendenti e deve evitare di sminuirne, in qualunque modo la dignità, l'autorità ed il prestigio.

Deve, inoltre, improntare la propria attività alla massima collaborazione con i medesimi.

#### **Art. 29**

##### **Saluto**

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti al saluto, secondo le modalità in uso nei Corpi di Polizia dello Stato, nei confronti dei superiori gerarchici i quali hanno l'obbligo di rispondere.

3. Il saluto è altresì dovuto, durante le manifestazioni ufficiali, alla bandiera nazionale, al Gonfalone del Comune e dei Comuni ed alle Autorità istituzionali, civili e religiose. Quale forma di cortesia nei rapporti ufficiali, è dovuto altresì al Sindaco.

4. Sono dispensati dall'eseguire il saluto tutti coloro a cui sia materialmente impedito dai compiti svolti ed il personale alla guida di autoveicoli e motoveicoli.

5. Il saluto è svolto portando la mano destra a dita chiuse e distese alla visiera con il palmo della mano rivolto verso il basso e tenendo il gomito all'altezza della spalla.

#### **Art. 30**

##### **Cura della persona**

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sull'Amministrazione che rappresenta.

Deve, comunque, essere evitata ogni forma di appariscenza. L'uniforme deve essere indossata e curata secondo quanto disposto dal presente regolamento.



## **Art. 31**

### **Programmazione**

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

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

## **Art. 32**

### **Organizzazione del servizio**

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

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

4. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica degli uffici e servizi nei quali si articola il Corpo di Polizia Municipale e dei quali programma quotidianamente le attività d'istituto. Esso è predisposto sulla base di una opportuna programmazione ciclica dei servizi, nonché dei piani e dei programmi operativi e delle direttive emanate dal Comandante.

5. L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante e viene esposto nel Registro del Comando almeno quarantotto ore prima dell'orario di svolgimento delle attività previste, salvo esigenze di servizio. Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato a cura dell'ufficio di appartenenza.

6. L'ordine di servizio giornaliero contiene qualifica di servizio e nominativo del personale, tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere generale.

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



appartenenza.

8. L'istruzione generale o circolare è il documento emanato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, contenente precise disposizioni in merito all'organizzazione e/o all'esecuzione dei servizi d'istituto, nonché alla uniforme applicazione delle relative disposizioni normative. Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato.

### **Art. 33**

#### **Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro, nell'ambito di quanto stabilito dalle norme contrattuali, è funzionale all'orario di servizio. L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno e l'intero arco temporale di essi, nel rispetto dell'orario di lavoro determinato dalle vigenti norme contrattuali e accordi sottoscritti.
2. La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme contrattuali vigenti e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali.
3. L'orario settimanale è pari a 35 ore i servizi di norma, iniziano alle ore 08.00 e terminano alla ore 21.00.

### **Art. 34**

#### **Servizi giornalieri**

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

### **Art. 35**

#### **Orari e turni di servizio**

1. L'orario normale di lavoro del personale e l'orario normale di servizio è articolato in turni ed è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale e dagli accordi sindacali con



l'Amministrazione.

2. Quando ricorrono necessità imprevedibili e contingenti, per attività di istituto, può essere disposto che il personale presti la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.
3. Per particolari esigenze di servizio si fa ricorso all'istituto del lavoro straordinario, con le modalità previste dalle norme contrattuali in vigore.
4. L'attività lavorativa nei giorni festivi deve gravare equamente su tutti i componenti del corpo.
5. Qualora non esistano particolari esigenze di servizio, si rende possibile per i dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, con il consenso del Comandante, cambiare turno di servizio o riposo tra loro.

### **Art. 36**

#### **Obblighi di servizio**

1. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di denuncia, verbalizzazione e sequestro nei casi previsti dalla legge.
2. Il personale deve relazionare dei fatti avvenuti durante l'espletamento del servizio nonché degli interventi eseguiti, nell'esercizio di tutte le proprie attribuzioni, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti di diretta competenza prescritti dalle disposizioni vigenti. Deve, altresì, segnalare eventuali problemi e disfunzioni relativi al servizio ed all'oggetto dello stesso rispettando le vie gerarchiche.
3. I soggetti gerarchicamente preposti sono tenuti al controllo sul comportamento del personale dipendente. Ad essi è fatto obbligo di segnalare al Comandante le inosservanze che abbiano rilevanza disciplinare.

### **Art. 37**

#### **Riconoscimento in servizio**

1. Durante il servizio d'istituto il personale è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le modalità stabilite nonché a qualificarsi e, se richiesto, ad esibire la tessera di riconoscimento.
2. Il personale autorizzato a svolgere il servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di applicare sull'abito in modo visibile la placca distintivo ed esibire la tessera di riconoscimento, ove richiesto.





## **Art. 38**

### **Segreto d'ufficio e riservatezza**

1. Il personale della Polizia Municipale e quello di diverso profilo professionale eventualmente assegnato 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 fatti e documenti non segreti, notizie relative ai servizi d'istituto o a provvedimenti od operazioni di qualsiasi natura, da cui possa derivare danno all'Amministrazione o a terzi.
2. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del domicilio, della residenza, del numero telefonico, ad eccezione di eventuali apparecchi telefonici forniti dal Comune.

## **Art. 39**

### **Buono Pasto**

1. In applicazione degli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000 e dell'art. 13 del CCNL del 09.05.2006, tutto il personale che opera presso il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Angri ha titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario di lavoro adottato, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale, all'attività lavorativa svolta in orario antimeridiano con prosecuzione nelle ore pomeridiane risulti una pausa di almeno dieci minuti;
2. La pausa per il consumo del pasto, in considerazione della necessità di assicurare la continuità del servizio di polizia Municipale, viene collocata ad inizio o fine turno di lavoro;
3. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle particolari attività di vigilanza eseguite in turni e la conseguente continuità dell'erogazione dei servizi, al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, che debba prolungare, per motivi di servizio, il normale orario di lavoro antimeridiano è attribuito un buono pasto straordinario, così come disciplinato nel regolamento DGC nr. 232 del 02.08.2013.

## **Articolo 40**

### **Mansioni, Incarichi e Incompatibilità**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto. Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevoles supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.





#### **Articolo 41**

##### **Inidoneità al Servizio**

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del Corpo di Polizia Municipale, a seguito di visita effettuata da una commissione medica, qualora non rientrino nella sfera di applicazione della vigente normativa riguardante il pensionamento anticipato, sono ricollocati all'interno del Corpo in mansioni non operative, sempre che il dipendente non chieda la mobilità ad altro ufficio. L'accertamento dell'inidoneità psico - fisica viene richiesto dal Comandante alla commissione medica presso la struttura sanitaria preposta secondo quanto stabilito dal protocollo di vigilanza sanitaria D.lgs n.81/2008.

## **TITOLO V**

### **UNIFORMI, DOTAZIONI E MATERIALI IN CONSEGNA**

#### **Art. 42**

##### **Dotazioni**

1. La composizione, la foggia e le caratteristiche delle uniformi e delle dotazioni della Polizia Municipale sono quelle indicate nell'allegato "A" del regolamento nr. 10 del 16 febbraio 2015, di esecuzione dell'art. 16 della legge regionale 13.giugno 2003, nr. 12 e all' allegato "A" Distintivi di Grado, del presente regolamento nel rispetto della normativa vigente.
2. Le uniformi e le dotazioni della polizia Municipale devono corrispondere alle seguenti finalità :
  - a) indicare l'appartenenza all'Ente , in modo da garantire visibilità e trasparenza del ruolo verso la collettività;
  - b) costituire elemento di distinzione formale, evitando confusione con le Forze di Polizia e le Forze Armate dello Stato , come stabilito dall'art. 6 della legge 7 marzo 1986, nr. 65;
  - c) conformarsi, per quanto possibile in relazione alle specificità dei servizi di competenza;
3. La definizione delle spettanze costituisce attività di gestione delle risorse e, come tale, compete ai responsabili delle strutture interessate. Tuttavia, si riconosce in via di indirizzo che le dotazioni di cui al comma 1) costituiscono strumenti essenziali di lavoro e, pertanto, per il buon funzionamento del servizio di Polizia Municipale sono fondamentali la fornitura e l'approvvigionamento costante, nonché il lavaggio legato agli indumenti di protezione individuale.



### **Art. 43** **Uniformi e distintivi**

1. L'uniforme deve essere indossata in perfette condizioni di pulizia, con proprietà, dignità e decoro; deve essere conservata con la massima cura per tutta la durata della spettanza.
2. È fatto divieto al personale di apportare modifiche o aggiunte alla foggia dell'uniforme, di indossare l'uniforme o parte di questa fuori dall'orario di servizio e di indossare capi di abbigliamento ed ornamenti non contemplati nella dotazione.
3. Le spettanze e le caratteristiche non stabilite dal presente regolamento sono definite dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme generali in tema di massa vestiario.
4. I servizi sono espletati generalmente in uniforme; possono essere svolti in abito civile su disposizione del Comandante del Corpo, ove ricorrano particolari motivi di ordine tecnico operativo: in questo caso il personale ha l'obbligo di qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Art. 44** **Tessera di riconoscimento**

1. Al personale della Polizia Municipale, inquadrato nell'area di vigilanza, è rilasciato dal Sindaco della Comune un apposito documento di riconoscimento in cui compare, sul fronte, la fotografia del titolare in uniforme ed i seguenti dati:

- a) stemma dell'Ente di appartenenza;
- b) la denominazione del servizio di "POLIZIA MUNICIPALE";
- c) numero di matricola;
- d) grado;
- e) cognome e nome del dipendente;
- f) data e luogo di nascita del dipendente;
- g) data di rilascio della tessera di riconoscimento;
- h) firma dell'autorità che rilascia il documento.

Sul retro:

- a) statura;



- b) colore capelli;
- c) colore occhi;
- d) gruppo sanguigno;
- e) qualifica;
- f) firma del titolare;
- g) validità della tessera di riconoscimento;
- h) indicazioni qualifica di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza.

2. La tessera di riconoscimento, ha validità quinquennale dalla data del rilascio e, qualora non consenta un'adeguata identificazione del titolare, deve essere aggiornata nonché rinnovata in caso di deterioramento o modificazione dei dati in essa contenuti.

3. Il documento deve essere portato sempre al seguito nell'orario di servizio, in uniforme o in abito civile. È fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando e all'autorità competente lo smarrimento o la sottrazione del documento.

4. La tessera di riconoscimento va restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa, deve essere ritirata a seguito di sospensione del servizio.

#### **Art. 45**

##### **Placca di servizio**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono muniti, oltre che di una tessera di riconoscimento, anche di una placca di servizio.
2. L'eventuale distruzione, smarrimento o furto della placca deve essere comunicato tempestivamente al Comandante.
3. La placca devono essere immediatamente riconsegnate all'Amministrazione qualora il dipendente sia sospeso e/o cessi definitivamente dal servizio.

#### **Art. 46**

##### **Attrezzature varie**

1. Il personale deve essere dotato, individualmente o per pattuglia, a seconda delle peculiari esigenze, di quant'altro necessario all'espletamento dei servizi (paletta, ricetrasmittente, blocchetti di ricevuta, di verbale e di preavviso, ecc.).



#### **Art. 47**

##### **Acquisto, assegnazione e sostituzione dell'uniforme**

1. Il Comandante, o un suo delegato, collabora con l'Ufficio incaricato degli acquisti nella predisposizione dei capitolati e verifica che le forniture siano, per qualità, caratteristiche e fattura, corrispondenti a quanto indicato dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
2. Partecipano alle procedure inerenti le forniture due dipendenti designati dal personale del Corpo.
3. La fornitura dell'uniforme, degli altri capi di vestiario, nonché degli altri elementi accessori e di equipaggiamento è a totale carico dell'Amministrazione Comunale.
3. Dei capi di vestiario consegnati in dotazione deve farsi registrazione su apposita scheda individuale dove vengono annotati il tipo, la quantità e la data di consegna degli stessi.
4. Al di fuori delle scadenze ordinarie sono tempestivamente sostituiti solo i capi di vestiario e le relative dotazioni strumentali, deteriorati per cause indipendenti dalla volontà degli assegnatari.

#### **Art. 48**

##### **Uso e cura dell'uniforme**

1. L'uniforme deve essere indossata con dignità e decoro. I capi di vestiario devono essere tenuti con la massima cura. La piccola manutenzione e la pulizia sono a carico degli assegnatari.
2. Gli operatori devono indossare l'uniforme esclusivamente durante il servizio, salvo il tempo necessario per i trasferimenti da e verso la propria abitazione.
3. Con ordine scritto, il Comandante, in relazione all'andamento stagionale, dispone il cambio contestuale, per tutti i dipendenti del Corpo, della divisa da estiva ad invernale e viceversa. In relazione all'andamento stagionale e al tipo di servizio prestato devono essere indossati esclusivamente i capi assegnati con l'ultima fornitura, salvi i casi di forza maggiore.
4. Non è consentito al personale di variare in qualsiasi modo la foggia dell'uniforme e, quando in divisa, di indossare capi di vestiario, accessori, elementi ornamentali e altri oggetti tali da alterare l'equipaggiamento in dotazione. Gli operatori di Polizia Municipale possono indossare distintivi di specialità e di abilitazione e decorazioni solo se autorizzati.
5. E' fatto divieto al personale del Corpo di indossare la divisa, o parte di essa, in circostanze, luoghi o per l'esecuzione di lavori o incombenze non conformi all'uso e decoro della stessa. L'uso non corretto o improprio e gli eventuali deterioramenti ascrivibili a volontà o colpa dell'operatore danno luogo ai procedimenti previsti nei casi di negligenza e incuria.
6. Il Comandante, se strettamente necessario, può autorizzare l'espletamento del servizio in abiti civili, per periodi limitati.



## **Art. 49**

### **Dotazioni strumentali**

1. I mezzi di trasporto, gli strumenti e le altre dotazioni, necessari allo svolgimento del servizio, sono forniti dall'Amministrazione e devono essere usati esclusivamente per tale finalità e quando ne è giustificato l'impiego.
2. Gli strumenti operativi in dotazione personale sono utilizzati esclusivamente dai consegnatari. Per detti strumenti si provvede con apposita registrazione su scheda individuale e di pattuglia.
3. Gli appartenenti al Corpo devono usare i mezzi e le dotazioni loro assegnati con cura e diligenza. Essi provvedono costantemente al controllo della loro funzionalità ed a quelle piccole manutenzioni necessarie a garantirne l'efficienza. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni e smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto al Comandante o suo delegato. Gli assegnatari rispondono personalmente per qualsiasi violazione di legge, danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
4. Le attrezzature di lavoro a disposizione del Corpo devono soddisfare alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi ad esse applicabili.

## **Art. 50**

### **Mezzi di trasporto**

1. Ogni pattuglia in servizio esterno è dotata di veicolo idoneo alle esigenze operative. Altri mezzi di trasporto possono essere assegnati a seconda delle condizioni oggettive di lavoro e necessità contingenti.
2. E' vietato permettere la guida o l'uso dei mezzi a persone estranee al servizio. E' altresì vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio e previa autorizzazione del Comando.
3. Per ogni automezzo verrà tenuta apposita scheda di servizio sulla quale sono registrati: le percorrenze chilometriche, l'orario di partenza e di arrivo, i rifornimenti di carburante, le operazioni di manutenzione e riparazione, e ogni altro dato ritenuto utile.
4. Le necessità di manutenzione e riparazione devono essere tempestivamente segnalate per l'autorizzazione alla loro esecuzione. Anche a tal fine viene predisposto un apposito prontuario interno per la programmazione degli interventi di manutenzione.
6. Al termine del servizio i mezzi in dotazione vanno riportati nel parcheggio predisposto, in condizioni tali da renderli prontamente disponibili all'uso.



7. Le caratteristiche dei veicoli (colore, contrassegni, accessori, ecc.) sono conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.
8. Il personale è tenuto ad usare i mezzi di trasporto in dotazione esclusivamente ai fini di servizio e a conservarli in buono stato segnalando eventuali necessità di manutenzione e pulizia.
9. Per operazioni di carattere speciale possono essere, su autorizzazione del Comandante, utilizzati mezzi di trasporto diversi da quelli di cui al comma 7, privi di stemmi, decorazioni e segni di riconoscimento.

## **TITOLO VI**

### **ARMAMENTO**

#### **Art. 51**

##### **Tipologia di armamento**

1. Il personale appartenente alla Polizia Municipale, in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza, è dotato per lo svolgimento delle proprie funzioni di armamento adeguato e proporzionato alle esigenze di difesa personale.
2. Le armi in dotazione alla Polizia Municipale sono le seguenti:
  - a) pistola per difesa personale;
3. Il numero complessivo delle armi in dotazione alla Polizia Municipale, con il relativo munizionamento, è fissato con provvedimento del Sindaco, che deve essere comunicato al Prefetto, così come le sue successive modificazioni.
4. Il numero complessivo delle armi di cui alla lettera a) è determinato sulla base del numero degli addetti in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza.

#### **Art. 52**

##### **Servizi armati**

1. Sono svolti di norma armati i servizi esterni, le operazioni di vigilanza sul territorio.
2. Il personale in servizio armato indossa l'uniforme e porta l'arma nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva, salvo non sia diversamente stabilito per specifiche e motivate situazioni dal Comandante del Corpo.





3. Nei casi in cui sia stato autorizzato lo svolgimento del servizio con l'arma in dotazione in abiti civili, nonché nei casi in cui il personale sia autorizzato a portare l'arma anche fuori servizio, questa è portata in modo non visibile. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.

4. Il personale comandato a collaborare con l'Autorità di pubblica sicurezza e le Forze di Polizia dello Stato, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65, è munito dell'arma in dotazione, salvo sia diversamente richiesto dalla competente Autorità.

### **Art. 53**

#### **Servizi non armati**

1. Il personale, di norma, opera non armato nei casi di specifiche operazioni e servizi per i quali il Comandante ritenga sussistere ragioni di opportunità, in assenza di esigenze di difesa personale;

### **Art. 54**

#### **Assegnazione dell'arma**

1. Le armi possono essere assegnate in via continuativa o per un periodo determinato, al personale che riveste la qualifica di agente di pubblica sicurezza, sulla base di motivate esigenze organizzative ed operative, con provvedimento del Sindaco opportunamente comunicato al Prefetto;

2. Il personale è tenuto, al momento della consegna, a verificare la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma, nonché le condizioni della stessa e delle munizioni.

3. Il personale a cui l'arma è assegnata in via continuativa può portarla anche fuori dal servizio nel territorio dell'Ente di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente; ha il dovere di custodirla diligentemente, curarne la manutenzione, osservare, sempre e ovunque, le misure di sicurezza previste per il maneggio.

4. L'arma assegnata deve essere immediatamente riconsegnata al Comando nei seguenti casi:

- a) quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione;
- b) qualora siano venute meno le condizioni che determinano l'assegnazione;
- c) quando sia venuta meno la qualità di agente di pubblica sicurezza;
- d) in caso di cessazione o sospensione dal servizio;
- e) qualora ciò sia disposto, con provvedimento motivato, dall'Amministrazione Comunale o dal Prefetto.

5. Le armi, non ancora assegnate individualmente, sono depositate e custodite presso il Comando.





#### **Art. 55**

##### **Esercitazioni di tiro**

1. Il datore di lavoro provvede alle esercitazioni previste per legge per l'addestramento all'uso delle armi, attraverso un'adeguata formazione iniziale e periodiche esercitazioni.
2. Il personale dell'area di vigilanza, in possesso della qualità di agente di pubblica sicurezza, ha il dovere di mantenere l'addestramento ricevuto partecipando alle esercitazioni programmate dall'Ente sull'uso delle armi.
3. E' fatto divieto al personale di esercitarsi con le armi in dotazione privatamente ovvero senza l'autorizzazione dell'Ente previa comunicazione al Prefetto.

#### **Art. 56**

##### **Relazione sull'uso delle armi**

1. Il personale, nell'ambito del generale dovere di relazione, è tenuto a fare immediatamente rapporto ai propri superiori gerarchici nel caso di uso delle armi in dotazione.

#### **Art. 57**

##### **Albo del Corpo**

1. E' istituito l'albo del Corpo di Polizia Municipale consistente in una bacheca affissa all'interno del Comando e divisa in due sezioni, di cui una dedicata alle OO.SS. e l'altra riservata alle pubblicazioni degli ordini e disposizioni di servizio, atti, circolari, turni, ecc, a cura del Comando.
2. Tutto il personale è tenuto a visionare giornalmente l'albo del Corpo.

## **TITOLO VII**

### **SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**



## **Art. 58**

### **Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro del personale appartenente al Corpo è articolato in modo tale da assicurare la massima funzionalità rispetto alle diverse esigenze del servizio, nell'ambito della vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Il personale del Corpo effettua la timbratura d'entrata e d'uscita dal turno lavorativo, con le modalità stabilite dall'Ente.
3. Nei casi in cui si renda necessario concludere un'operazione già intrapresa, l'orario di lavoro deve essere protratto per il tempo strettamente occorrente per la definizione della stessa, sempre informando tempestivamente il Comando.
4. Qualora ne ricorra la necessità e non sia possibile provvedere altrimenti a causa del verificarsi di situazioni impreviste ed urgenti, può essere fatto obbligo, al termine del turno di lavoro, di permanere in servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di lavoro viene disposta dal Comandante o da un Responsabile del turno, esclusivamente in riferimento ad interventi non programmabili ed improvvisi.

## **Art. 59**

### **Programmazione dei servizi**

1. I servizi sono svolti, in forma turnata, su sette giorni settimanali.
2. Agli operatori spettano un giorno di riposo settimanale, assegnati secondo la programmazione stabilita.
3. La programmazione viene effettuata dal Comandante con periodicità almeno settimanale, secondo le esigenze di servizio e le direttive impartite.
4. Eventuali modifiche devono essere formalmente motivate ed autorizzate o tempestivamente disposte in particolari casi di necessità ed urgenza dal Comandante.

## **Art. 60**

### **Servizi continuativi**

1. I servizi continuativi, che richiedono il cambio sul posto, impongono all'operatore di Polizia Municipale che abbia terminato il proprio turno di:



- non lasciare il posto di lavoro fino a quando non sia garantita la continuità del servizio stesso con la presenza del personale del turno successivo;
- riferire sugli avvenimenti significativi verificatisi nel corso del proprio turno e dare al personale subentrante ogni altra informazione utile alla prosecuzione del servizio.

#### **Art. 61**

##### **Solennità civili e religiose**

1. Nelle ricorrenze delle grandi solennità civili e religiose previste dal calendario, il servizio di vigilanza può comunque essere garantito secondo un piano a tal fine predisposto dal Comandante.

#### **Art. 62**

##### **Reperibilità**

1. Presso la sede operativa è tenuta una tabella con il preciso recapito di tutti gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale in reperibilità deve poter essere tempestivamente rintracciato secondo le modalità stabilite e deve raggiungere il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, nei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. La programmazione del servizio sarà predisposta mensilmente e sarà resa nota all'albo del Corpo entro la fine del mese precedente.
4. Per ogni turno sarà reperibile una squadra di almeno 3 unità, compreso il responsabile della stessa, da individuare dal più alto in grado, depositario di apparato radio o altri strumenti di immediata reperibilità.

#### **Art. 63**

##### **Assenze dal servizio - straordinari**

1. Chiunque, appartenente al Corpo di Polizia Locale, fosse costretto a rimanere assente dal servizio per qualsivoglia motivo, deve darne tempestiva notizia, da comunicare e motivare appena possibile al Comandante o al Responsabile del turno.
2. Per gli addetti preposti al servizio in coppia è d'obbligo preavvertire il collega di pattuglia prima dell'orario di inizio lavoro.
3. Per i congedi, i permessi, le aspettative, i recuperi ed altre assenze nonché il riconoscimento degli straordinari, si applicano le norme contrattuali e quelle speciali. Il Comandante dispone in merito.





#### **Art. 64**

##### **Servizi di rappresentanza**

1. I servizi di rappresentanza, presso la sede dell'Amministrazione Comunale o presso altri uffici pubblici e nelle cerimonie civili e religiose pubbliche, sono richiesti dal Sindaco del Comune e/o dalle Autorità competenti al Comandante del Corpo.

#### **Art. 65**

##### **Registri di servizio**

1. Sono tenuti in perfetto ordine e diligentemente compilati i registri previsti per legge, eventualmente ripartiti per materia di intervento:

- Il registro delle informative di reato;
- il registro degli incidenti stradali ;
- il registro del materiale sequestrato e dissequestrato.

2. Sono altresì tenuti in ordine ed aggiornati:

- i registi previsti dalla vigente normativa in materia di armamento;

3. I registri sono composti in modo da non essere manomessi o contraffatti.

## **TITOLO VIII**

### **OPERAZIONI ESTERNE E MOBILITÀ**

#### **Art. 66**

##### **Operazioni esterne**

1. Le operazioni e gli spostamenti al di fuori del territorio Comunale sono autorizzati:

- dal Comandante del Corpo sentito il Sindaco, per motivi di rappresentanza;



- dal Comandante del Corpo su direttiva del Sindaco, per soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri in rinforzo ad altri Corpi o Servizi in occasioni eccezionali. Di ciò deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto;
- dal Comandante negli spostamenti, per motivi di servizio .

2. Le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono consentite esclusivamente in caso di flagranza di illecito, la cui perpetrazione ha avuto inizio nel territorio del Comune di Angri con l'obbligo di riferire quanto prima possibile ai propri superiori sulle modalità e sull'esito dell'intervento, con relazione scritta .

3. Ai servizi esterni al territorio Comunale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di missioni e quant'altro regolato dalla norma contrattuale in materia.

#### **Art. 67**

##### **Distacchi e Comandi**

1. Non sono consentiti distacchi e/o comandi presso altri Enti , salvo casi eccezionali valutati dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei contratti collettivi.

## **TITOLO IX**

### **FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO**

#### **Art. 68**

##### **Formazione ed aggiornamento**

1. Il Comune favorisce la partecipazione a rotazione, degli operatori di Polizia Municipale a corsi per la formazione e l'aggiornamento degli stessi.
2. Il personale è tenuto a frequentare i corsi la cui partecipazione sia disposta dal Comune.
3. Scopo dei predetti corsi è:
  - consentire agli addetti di Polizia Municipale di acquisire una specifica qualificazione professionale finalizzata ad assicurare una migliore efficienza e produttività del servizio;



- facilitare l'evoluzione dell'ordinamento istituzionale e la realizzazione di una migliore struttura organizzativa anche attraverso la specializzazione del Corpo.

4. L'Amministrazione deve garantire la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento a tutti gli operatori di Polizia Municipale in servizio.

5. La frequenza dei corsi, autorizzata, è da considerarsi, a tutti gli effetti, come presenza in servizio attivo. Della frequenza dei corsi e del relativo risultato, è rilasciato apposito attestato ed è fatta menzione nei fascicoli personali degli interessati.

#### **Art. 69**

##### **Addestramento**

1. Il Comandante propone ed organizza iniziative a carattere addestrativo per il mantenimento dello stato psico-fisico degli addetti e per la pratica della difesa personale.

#### **Art. 70**

##### **Visite mediche e vaccinazioni**

1. Il personale della Polizia Municipale è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, generali e specifiche per il proprio lavoro, soprattutto in materia di maneggio delle armi.

2. Gli addetti al Corpo sono sottoposti, inoltre, agli accertamenti sanitari previsti, in particolare, per il porto d'armi.

#### **Art. 71**

##### **Aggiornamento professionale**

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

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

3. Nella programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene presa in considerazione anche l'organizzazione di corsi per la difesa personale, per la cura della condizione fisica e tecnico-professionale necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto nonché di corsi di lingua, organizzati presso istituti specializzati atti a garantire l'acquisizione di una conoscenza sufficiente per tenere una



corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

## **TITOLO X**

### **ENCOMI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 72**

##### **Encomi**

1. L'attività, la diligenza in servizio e, segnatamente, le azioni di merito sono premiate proporzionalmente all'entità dell'attività o dell'atto compiuto, come segue:

- a) lode del Sindaco del Comune;
- b) encomio della Giunta Comunale ;
- c) encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale ;

2. La proposta per il conferimento di lodi, elogi, encomi è formulata dal Comandante all'Amministrazione Comunale e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento riguardante attività svolta sul territorio, corredata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione del merito.

3. Le lodi, gli encomi, gli elogi sono registrati sullo stato di servizio dell'interessato .

#### **Art. 73**

##### **Obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari**

1. Ogni superiore ha l'obbligo di seguire il comportamento del personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari, con l'osservanza delle modalità previste dalle norme.

2. Si applicano le norme del C.C.N.L. e del pubblico impiego.

#### **Art. 74**

##### **Sanzioni disciplinari**

1. Gli appartenenti alla Polizia Locale che violino i doveri inerenti il servizio, nonché gli obblighi





disciplinari indicati nel presente regolamento o conseguenti all'emanazione di un ordine, qualora i fatti non costituiscano reato, disattendendo i doveri dei pubblici dipendenti sono soggetti alle sanzioni previste dal C.C.N.L. e alla normativa generale del pubblico impiego.

2. Il Sindaco, per ragioni cautelative, su proposta del Comandante, può disporre la sospensione o la revoca del provvedimento di assegnazione delle armi.

## TITOLO XI

### NORME SPECIALI DI ACCESSO

#### Art. 75

##### **Requisiti di accesso alle qualifiche**

1. Per l'accesso alle diverse qualifiche di Polizia Municipale, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di Polizia Municipale;
- b) titolo di studio per le singole qualifiche previsto dal C.C.N.L. o dalle norme in materia;
- c) patente di guida per la conduzione dei veicoli, non inferiore alla categoria "B";
- d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalle specifiche norme vigenti, anche al fine dell'ottenimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

#### Art. 76

##### **Requisiti psico-fisici e attitudinali**

1. I candidati devono possedere i seguenti requisiti psico-fisici:

- a) sana e robusta costituzione fisica;
- b) "visus" di 10 decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- c) udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza;
- d) normale senso cromatico e luminoso.



## **Art. 77**

### **Procedure di accesso**

1. L'accesso alla qualifica di Agente di Polizia Municipale avviene secondo la normativa vigente.
2. Per l'accesso alle diverse qualifiche del Corpo è altresì ammessa la mobilità in presenza di corrispondente specifico profilo professionale, nonché dei requisiti generali di cui ai precedenti articoli.

## **Art. 78**

### **Perdita della qualità di P.S.**

1. La perdita dei requisiti soggettivi per la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza comporta l'immediata sospensione dell'interessato dai servizi per i quali è obbligatorio il porto dell'arma e la destinazione ad altri servizi del Corpo.

## **TITOLO XII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 79**

### **Patrocinio legale e assicurazioni**

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

## **Art. 80**

### **Fondo per la previdenza e l'assistenza**

1. Con regolamento saranno disciplinate le risorse destinate a finalità previdenziali dall'art.208, comma secondo, lett. a) e comma 4 del d.lgs. n.285/92 (c.d.s.) per tutto il personale della Polizia Municipale.



## **Art. 81**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o in contrasto con la legge, si rinvia alla normativa vigente in materia nonché alle norme regolamentari e disposizioni dell'Ente in materia di personale.
2. In ottemperanza all'allegato "B" del regolamento regione Campania n. 10 del 16.02.2015 in prima applicazione sono fatti salvi i distintivi di grado già in possesso degli operatori di P.L. alla data del 31.12.2013.

## **Art. 82**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

## **Art. 83**

### **Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, ed è comunicato, ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987 n. 145, al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario di Governo e al Prefetto di Salerno.
2. Le stesse forme e modalità si applicano alle successive modificazioni ed integrazioni del presente regolamento.



## ALLEGATO "A"

### Distintivi di grado

#### **Categoria C:**

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

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

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

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

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

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

**Luogotenente** - Distintivo di grado: tre barrette metalliche zigrinate color oro e stelletta a cinque



punte bordata di rosso da apporre sulle contospalline; - berretto: con calotta bianca e visiera in vero cuoio nera con fascia millerighe di tessuto blu scura; - soggolo: nastro di tessuto dorato striato in nero nella parte centrale, sottopannato in rosso, con quattro galloncini dorati striati di nero e bordati di rosso e bottoni fissa soggolo in metallo di colore oro con stemma della Regione Campania; - alamari semplici su panno blu scuro.

#### **Categoria D:**

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

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

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

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

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

In ottemperanza all'allegato "B" del regolamento Regione Campania nr. 10 del 16.02.2015 in prima applicazione sono fatti salvi i distintivi di grado già in possesso degli operatori di P.L. alla data del 31.12.2013.

Il responsabile del corpo o il responsabile del servizio acquisisce automaticamente il grado più alto



**COMUNE DI ANGRI**  
Provincia di Salerno

della categoria di inquadramento. In ogni caso, il segno distintivo di grado attribuito al comandante o al responsabile del corpo o del servizio non può essere attribuito ad altri appartenenti al medesimo corpo o servizio di polizia locale ex art 5 regolamento Regione Campania nr. 10 del 16.02.2015.

I gradi a tutto il personale dell'area di Vigilanza, sono attribuiti con atto formale dal Responsabile del Corpo di Polizia Municipale.



Allegato "B"

## **REGOLAMENTO**

### **PER L'ISTITUZIONE DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI ANGRI**

#### **Art. 1 Ambito di applicazione**

L'art. 208, commi 2 e 4, del Decreto Legislativo n.285/ 92 ( C. d. s.) e successive modifiche, nel definire i criteri per l'utilizzo dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti all'accertamento di violazioni alle norme del codice stradale, stabilisce che parte di questi proventi è destinata a finalità previdenziali a favore del personale con profilo di vigilanza appartenenti al Corpo di Polizia Locale di Angri in servizio.

Il presente regolamento disciplina le modalità attuative di dette forme di previdenza integrativa.

#### **Art. 2 Destinatari**

Destinatario delle forme di previdenza integrativa, oggetto del presente regolamento, è il personale inquadrato nei profili dell'area di vigilanza, appartenente al Corpo di Polizia Municipale di Angri, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. E' escluso dal beneficio il personale amministrativo operante presso il Comando.

#### **Art. 3 Finanziamento**

Le forme di previdenza sono finanziate con una quota dei proventi, derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della strada, individuate nella misura di un quarto del 50% di cui al comma 4 dell'art. 208 del c.d.s.

La quota pro-capite viene conferita al Fondo in proporzione anche alla prestazione lavorativa (part-time) ed in relazione al periodo di presenza in servizio nel corso dell'anno di competenza. Le frazioni di mese superiori a 15 gg. Sono computate come mese intero.

Per il personale neo assunto il conferimento delle quote avverrà solo dopo il superamento del periodo di prova.

L'Ente, a norma dell' art. 393 del d.p.r. 495/92, è tenuto ad iscrivere nel proprio bilancio annuale apposito capitolo di entrata e di uscita dei proventi spettanti a norma dell'art. dell'art.208 del C.d.s, mantenendo in essere la specifica destinazione per il suo utilizzo.





#### **Art. 4 Finalità e forme di previdenza complementare**

Le risorse cui all'art. 208 del C.d.S, individuate secondo i criteri stabiliti al precedente art. 3, sono destinate a realizzare forme di previdenza integrativa individuale mediante adesione a strumenti assicurativi, bancari o di società di gestione del risparmio, costituiti da Fondi Pensione Aperti o Piani Individuali Pensionistici (contratti di assicurazione sulla vita con finalità previdenziale) o prodotti simili previsti dalla legge.

Le prestazioni previdenziali sono quelle previste dalla normativa vigente di riferimento ed in particolare dal D.l.g.s. 252/05, ed i singoli beneficiari possono destinare la quota parte al Fondo Perseo.

#### **Art. 5 Prestazioni previdenziali**

Gli strumenti di previdenza complementare devono essere selezionati tra prodotti che hanno possibilmente più linee di investimento di cui almeno una con le seguenti caratteristiche:

- Capitale garantito
- Rendimento minima annuo garantito

La quota pro capite assegnata al personale di vigilanza verrà evidenziata in busta paga il mese successivo all'avvenuto versamento al fondo prescelto senza alcuna spesa per il dipendente.

#### **Art. 6 Gestione del fondo**

Nell'ambito dei propri fini il Comitato potrà promuovere e/o aderire ad iniziative tese al miglior raggiungimento delle finalità d'investimento delle risorse destinate agli scopi del presente Regolamento ed in particolare:

- sviluppare una programmazione degli investimenti delle risorse economiche destinate alle finalità del presente atto;
- concretare accordi, contratti e convenzioni, e quant'altro occorrente ai sostegni per la previdenza agli Operatori di P.M., attraverso il principio del risparmio economico e della migliore e più efficace qualità dei servizi ed opportunità;
- promuovere ed intensificare la conoscenza dei danni derivanti dalla professione, nonché stabilire un regolare scambio di informazioni sulle esperienze e i problemi degli stessi con altri Organismi istituzionali od aziende private operanti nei settori di merito;



- stabilire e intrattenere rapporti di costante collaborazione con le istituzioni per l'esame e la formulazione di proposte su problemi economici e sociali derivanti dai gettiti economici gestiti per le finalità del presente Regolamento;
- prevedere, secondo apposito regolamento da adottarsi, eventuali forme di assistenza per gli appartenenti al Corpo della P. L. .

### **Art. 7 Costituzione Comitato di Gestione**

In considerazione della separata sezione di contrattazione di cui al richiamato CCNL, derivante da norme speciali quali la legge Quadro 65/86 e il C.d.S. (D. lg.vo 285/92), e per le connesse specifiche finalità cui si rivolge la norma contrattuale, il Comitato di gestione di cui all'art.1 si individua secondo i seguenti criteri:

- un componente designato da ciascuna delle OO. SS. firmatarie del CCDI, individuato tra i soli Operatori di Polizia Municipale di Angri.
- da rappresentanti dell'Ente, tra cui il Comandante della Polizia Locale o il vicecomandante di Angri che, in ogni caso non potranno costituire la maggioranza rispetto all'intera composizione del Comitato che, in ordine ai disposti dell'art.11 legge 300/70, resta in capo alla rappresentanza dei lavoratori.
- Il presidente è designato dalle parti fra i rappresentanti dei lavoratori;
- Il vice presidente è pertanto automaticamente designato tra i rappresentanti della parte pubblica;
- L'Ente garantisce gli strumenti idonei al funzionamento del Comitato, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dallo stesso.
- La Sede del Comitato è fissata presso i locali della sede della Polizia Municipale di Angri sita in via Michelangelo Buonarroti – Angri (SA) .
- Nel caso d'indisponibilità l'Amministrazione provvederà ad individuare una Sede alternativa che sia di gradimento di tutti i componenti il Comitato.
- Il Comitato dura in carica 4 anni.
- Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta che d'obbligo è trasmessa a tutti i lavoratori della polizia municipale, anche a mezzo affissione all'albo sindacale del Comando.

### **Art. 8 Cessazione e sospensione dell' obbligo contributivo dell'Ente**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l' Ente ovvero di perdita del profilo professionale di vigilanza il fondo previdenziale dovrà prevedere la facoltà per il singolo interessato di:

- a) proseguire la partecipazione al fondo su base personale.
- b) trasferire la propria posizione presso un altro fondo pensione o forma pensionistica individuale.
- c) riscattare la propria posizione individuale.

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 14 DIC. 2017 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 56, in data 14 DIC. 2017, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li 14 DIC. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 14 DIC. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE

*Paola Pucci*

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno .....
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC – Polizia Locale per le procedure ai sensi dell'art. 107, D.Lgs. 267/2000.

Addì .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci