



Comune di Afragola
Provincia di Napoli



REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE



INDICE

CAPITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto	pag. 4
Art. 2 Funzioni del Corpo di Polizia Municipale	pag. 4
Art. 3 Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale	pag. 4
Art. 4 Compiti ed ambito territoriale di competenza del Corpo	pag. 5
Art. 5 Funzioni di Polizia Giudiziaria	pag. 5
Art. 6 Funzioni di Pubblica Sicurezza	pag. 5
Art. 7 Funzioni di Polizia Stradale	pag. 6

CAPITOLO II: ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Art. 8 Organico del Corpo	pag. 7
Art. 9 Distintivi di grado	pag. 7
Art. 10 Attribuzioni del Dirigente – Comandante	pag. 13
Art. 11 Attribuzioni degli Ufficiali	pag. 14
Art. 12 Attribuzioni del Responsabile Operativo	pag. 14
Art. 13 Attribuzioni degli Operatori (Agenti – Assistenti – Operatori)	pag. 14
Art. 14 Strumenti operativi e veicoli in dotazione	pag. 14
Art. 15 Servizi a domanda individuale	pag. 14

CAPITOLO III: NORME SPECIALI DI ACCESSO FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO

Art. 16 Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche	pag. 16
Art. 17 Requisiti psico-fisici	pag. 16
Art. 18 Accertamento dei requisiti psico-fisici	pag. 16
Art. 19 Requisiti attitudinali	pag. 17
Art. 20 Accertamento dei requisiti attitudinali	pag. 17
Art. 21 Concorsi interni	pag. 17
Art. 22 Formazione, aggiornamento ed addestramento	pag. 17

CAPITOLO IV: MOBILITA' – COMANDI – DISTACCHI

Art. 23 Mutamento di mansioni	pag. 18
Art. 24 Mobilità	pag. 18
Art. 25 Missioni	pag. 18



CAPITOLO V: NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE- ETICA E DEONTOLOGIA

Art. 26 Etica comportamentale e deontologia del servizio	pag. 19
Art. 27 Disciplina in servizio	pag. 19
Art. 28 Obblighi del personale al termine del servizio	pag. 20
Art. 29 Dipendenza gerarchica	pag. 20
Art. 30 Il salute	pag. 20
Art. 31 Presentazione in servizio e Segreto d'ufficio e riservatezza	pag. 20
Art. 32 Consegne ed ordini permanenti di Servizio	pag. 21
Art. 33 Servizi a carattere continuativo	pag. 21
Art. 34 Obblighi di permanenza in Servizio	pag. 21
Art. 35 Cura della persona	pag. 21
Art. 36 Cura dell'uniforme e servizi di rappresentanza	pag. 22
Art. 37 Encomi ed elogi	pag. 22

CAPITOLO VI : DOTAZIONI

Art. 38 Armi in dotazione	pag. 24
Art. 39 Uniformi	pag. 24
Art. 40 Tessera di riconoscimento e placca di servizio	pag. 24
Art. 41 Veicoli in dotazione	pag. 24
Art. 42 Patente di servizio	pag. 25

CAPITOLO VII : DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Assistenza legale	pag. 26
Art. 44 Santo Patrono	pag. 26
Art. 45 Entrata in vigore	pag. 26

- Allegati:**
- A. Tabella del vestiario**
 - B. Modalità di allestimento veicoli di servizio**
 - C. Disciplinare per la regolamentazione delle prestazioni soggette a contributo da parte dell'utente**
 - D. Regolamento delle Armi**

Approvato e reso esecutivo con Delibera di C.S. n. del



CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento, ai sensi della L. n° 65 del 07/03/1986 artt. 4 e 7 disciplina:

- a) l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale di Afragola;
- b) l'etica e la deontologia comportamentale del personale appartenente al Corpo;
- c) le caratteristiche delle uniformi e dei relativi distintivi di grado;
- d) le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti in dotazione al Corpo;

Art. 2 Funzioni del Corpo di Polizia Municipale

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

La Polizia Municipale, imperniando la propria azione sul rispetto della legalità e della democrazia, contribuisce all'affermazione della sovranità dello Stato e al rispetto delle libertà e dei diritti fondamentali del cittadino assurgendo così a garante dei valori guida universali appartenenti alla nostra società e cultura.

Il Corpo di Polizia Municipale di Afragola ha una propria bandiera.

Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma da due Operatori di polizia oltre che da un Ufficiale.

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

Art. 3 Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale

Il Corpo di Polizia Municipale di Afragola costituisce nell'ambito dell'Ente di appartenenza, struttura di massima dimensione.

Al Corpo, diretto e gestito da un comandante, sovrintende esclusivamente il Sindaco ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 07 marzo 1986 n.65 e della Legge Regione Campania n.12 del 13/06/2003.

All'interno del Corpo di Polizia Municipale vige il principio di organizzazione gerarchica secondo i criteri indicati nel successivo art. 29.

Per l'espletamento dei compiti d'istituto, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità e nel rispetto delle disposizioni e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo nonché delle norme contrattuali vigenti in materia i servizi possono essere organizzati:

- a) in almeno 12 ore giornaliere normalmente articolate dalle ore 06,00 alle 21,00 nel periodo invernale (1 ottobre – 30 aprile) e dalle 06.00 alle 22,00 nel periodo estivo (1 maggio – 30 settembre). Per esigenze particolari e previo accordo con le OO.SS. di categoria il servizio può essere disposto per coprire il restante arco temporale nelle 24 ore.
- b) per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza.

Le sezioni nelle quali è organizzato di norma il Corpo di Polizia Municipale sono:

- *Gestione amministrativa, sala operativa e parco veicoli;*
- *Informazioni, notifiche;*
- *Polizia giudiziaria, infortunistica stradale e photored;*
- *C.E.D. sanzioni, contenzioso e ruoli;*
- *Polizia ambientale;*
- *Polizia edilizia;*
- *Polizia commerciale;*



- *Polizia stradale, programmazione e manutenzione segnaletica.*

Il Dirigente del Corpo può variare detta organizzazione a seconda delle necessità da fronteggiare in virtù dell'autonomia organizzativa di cui all'art. 16 del D.Lgs. 165/01, accorpando o scorporando i servizi affidati ad ogni sezione ovvero istituendo nuove sezioni laddove sussistano motivate esigenze.

Art. 4 Compiti ed ambito territoriale di competenza del Corpo

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

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune di Afragola.

La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, tenuto conto delle particolari condizioni di rischio di zone e/o di servizio, svolge, in forma individuale o di pattuglia composta da due o maggior numero di unità, i seguenti servizi:

- *Appiedato*
- *Auto-montato*
- *Moto-montato*

e provvede a:

- a) esercitare le funzioni indicate dalla legge 07/03/1986 n.65;
- b) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale, mortuaria e metrica, l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale;
- c) svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, "Nuovo codice della strada" e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri nonché in caso di privati infortuni;
- e) assolvere incarichi d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- f) assolvere le funzioni di controllo in materie di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal DPR 24/07/1977 n. 616 e dal D.Lgs.112/98;
- g) prestare servizio di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune ;
- h) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- i) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione delle procedure amministrative di competenza;
- j) adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- k) svolgere attività connesse ai servizi ed alle operazioni di protezione civile
- l) svolgere le funzioni di polizia tributaria con riferimento esclusivo ai tributi locali

Art. 5 Funzioni di Polizia Giudiziaria

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercitano ex lege, funzioni di **Polizia Giudiziaria** assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante ed agli Ufficiali di P.M. addetti al coordinamento e controllo, così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Il Comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;

Art. 6 Funzioni di Pubblica Sicurezza

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercitano ex lege, funzioni ausiliarie di **Pubblica Sicurezza** assumendo



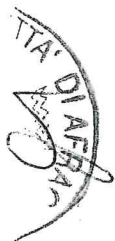
a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce apposita qualifica dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 ed in particolare:

- a) Godimento dei diritti Politici;
- b) Non aver subito condanne a pene detentive per delitti non colposi o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- c) Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici.

La qualità di Agente di P.S., viene dichiarata decaduta dal Prefetto, sentito il Sindaco, laddove venga meno anche uno dei requisiti necessari per il rilascio.

Art. 7 Funzioni di polizia Stradale

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale di competenza, esercitano ex lege, funzioni di **Polizia Stradale** assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada. Per tale ultima qualifica non sussistono ulteriori limiti oltre quello della competenza territoriale.



CAPITOLO II

ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Art. 8 – Organico del Corpo

L'organico del Corpo è determinato dalla Giunta 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, all'art. 12 della L.R. 12 del 13 giugno 2003 nonché alle norme generali in materia d'organici.

Art. 9 Distintivi di grado

Il personale del Corpo si distingue apponendo sull'uniforme di servizio i gradi di seguito riportati in tabella e graficamente riprodotti:

Profilo Professionale	Inquadr. minimo	Requisiti di anzianità minima nel grado preced.	Grado	Descrizione
Ufficiali	Dirigente Comandante Comune non Capoluogo di Provincia	Primo inquadramento	Tenente Colonnello	Torre con n.2 stelle oro a sei punte. Berretto di colore blu con soggolo dorato intrecciato e decorato da 2 galloni
Ufficiali	D 3 Giuridica	4 anni da Comm.rio	Commissario Capo	Torre con n.1 stella oro a sei punte. Berretto di colore blu con soggolo dorato intrecciato e decorato da 1 gallone.
Ufficiali	D 3 Giuridica	Primo inquadramento	Commissario	n. 3 stelle oro a sei punte. Berretto di colore blu con soggolo dorato piatto e decorato da 3 galloni.
Ufficiali	D 1	10 anni da ispettore	Vice Commissario	n. 2 stelle oro a sei punte. Berretto di colore blu con soggolo dorato piatto e decorato da 2 galloni.
Ufficiali	D1	Primo inquadramento	Ispettore	n. 1 stella color oro a sei punte. Berretto di colore blu con soggolo dorato piatto e decorato da 1 gallone.
Operatori/Agenti	C	10 anni di servizio da Assistente Capo	Sovrintendente	Tripla barretta color oro. Berretto di colore bianco con soggolo dorato piatto decorato da 3 galloni.
Operatori/Agenti	C	5 anni di servizio da Assistente	Assistente Capo	Tripla V color rosso. Berretto di colore bianco con soggolo nero piatto.



		Assistente		piatto.
Operatori/Agenti	C	5 anni di servizio da Agente	Assistente	Doppia V color rosso. Berretto di colore bianco con soggolo nero piatto.
Operatore/Agenti	C		Agente	Berretto di colore bianco con soggolo nero piatto.

Per i titolari di posizione organizzativa è previsto apposito fregio da applicarsi sulla tasca superiore sinistra della giacca/camicia.

I gradi e segni distintivi hanno valore funzionale al rapporto gerarchico e non incidono sullo stato giuridico del personale così come regolamentato dalla normativa in materia e dai CCNL vigenti, essi sono apposti su spallina di colore blu.

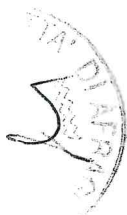
Nel caso di provvedimenti disciplinari o di contestazioni inerenti lo scarso rendimento, l'anno di riferimento non viene conteggiato al fine del calcolo dell'anzianità per il raggiungimento del grado superiore.

Sono fatti salvi i gradi e le funzioni acquisite all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento.

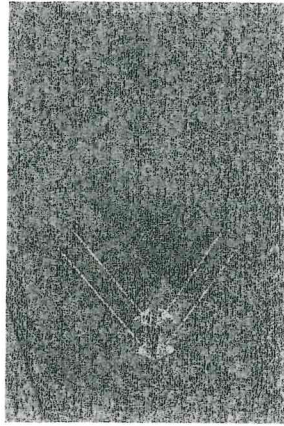
Gli appartenenti al Corpo che abbiano maturato un'anzianità di servizio pari ad anni 35, nei quali al fine del calcolo vanno computati gli anni di servizio prestati presso altre Forze Armate dello Stato o altre Forze di Polizia, possono fregiarsi del nastrino tricolore di lungo servizio e della croce d'oro dietro riconoscimento della Giunta Comunale su richiesta dell'interessato e previo parere favorevole del Dirigente del Corpo.

Al personale in quiescenza viene riconosciuto il distintivo di grado immediatamente superiore a quello raggiunto al momento del termine del proprio servizio.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE



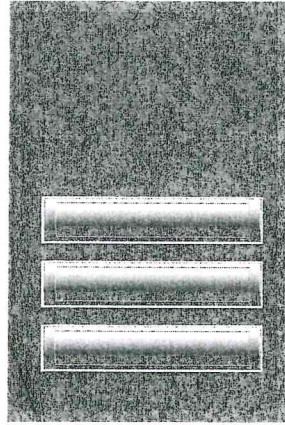
ASSISTENTE DI POLIZIA LOCALE



ASSISTENTE CAPO DI POLIZIA LOCALE



SOVRAINTENDENTE DI POLIZIA LOCALE



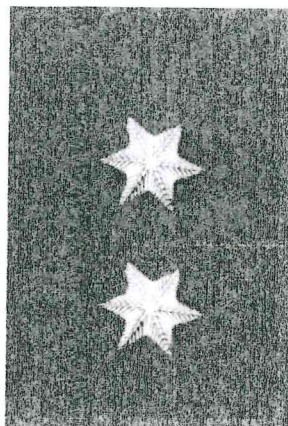
ISPETTORE DI POLIZIA LOCALE



AGUIA



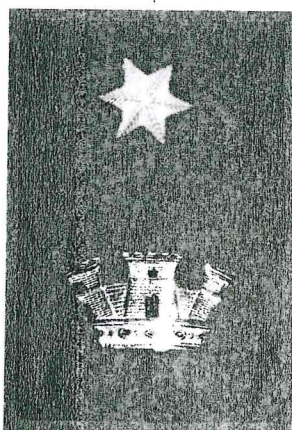
VICE COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE



COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE

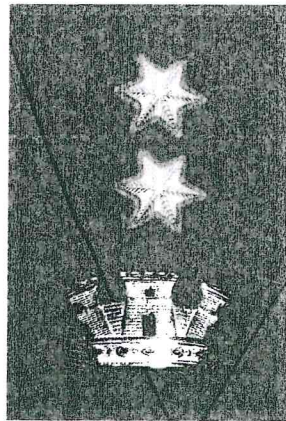


COMMISSARIO CAPO DI POLIZIA LOCALE

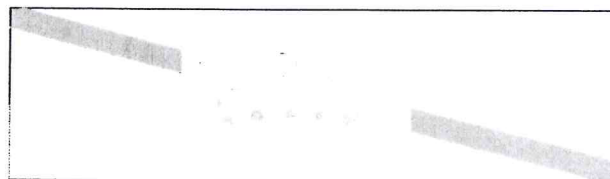


DIRIGENTE DI POLIZIA LOCALE

[Handwritten signature]



Titolare di Posizione Organizzativa



Art. 10 Attribuzioni del Dirigente – Comandante

Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico e funzioni gestionali del dirigente, il Comandante assume direttive esclusivamente dal Sindaco ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 07 marzo 1986 n.65 e della Legge Regione Campania n.12 del 13/06/2003 nonché delle vigenti disposizioni contrattuali in materia, e svolge le seguenti funzioni:

- 1) E' direttamente responsabile della sorveglianza e della disciplina dei propri dipendenti, dell'esatto adempimento dei servizi e delle esecuzioni delle norme ad essi affidate ed, in generale, del buon andamento del Corpo. Emette ordini di servizio nell'ambito ed in dipendenza delle norme regolamentari e dispone servizi ispettivi tendenti ad accertare l'adempimento delle norme del presente Regolamento e delle direttive impartite circa le modalità di espletamento del servizio;
- 2) Rappresenta il Corpo nei rapporti interni, esterni ed in occasioni di funzioni e manifestazioni pubbliche. Dispone l'assegnazione del personale dipendente assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impegno delle risorse umane e strumentali e cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Corpo;
- 3) Coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia e della protezione civile secondo le intese stabilite dall'Amministrazione e adotta o propone riconoscimenti in favore del personale che ne sia risultato meritevole per particolare comportamento in servizio, così come adotta o propone le sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i doveri in servizio;
- 4) Con cadenza periodica, almeno una volta al mese, tiene rapporto a tutti gli operatori per la disamina delle questioni connesse allo svolgimento dei compiti d'istituto e di altre questioni di interesse generale;
- 5) Esprime pareri obbligatori sui progetti, programmi ed interventi di altro genere nonché provvedimenti ed atti che riguardino anche in via indiretta la circolazione stradale;
- 6) Segnala al Sindaco , fatti e situazioni che richiedano valutazioni allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- 7) Assolve ogni altra funzione demandatagli dai contratti della Dirigenza inerenti il comparto assumendone le connesse responsabilità di ordine civile, penale ed amministrativo contabile;
- 8) Stante il ruolo, il particolare rapporto che lo lega con l'Autorità Giudiziaria, la peculiarità e la specialità del servizio di Polizia Municipale non è soggetto a rotazione con gli altri responsabili dei servizi e non può essere spostato se non previo suo consenso;
- 9) In quanto responsabile del servizio, può prestare servizio senza l'obbligo di indossare l'uniforme. L'uniforme dovrà assolutamente essere indossata in tutte le occasioni di cerimonie e incontri ufficiali;

Art. 11 Attribuzioni degli Ufficiali

Gli altri Ufficiali coadiuvano il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni. Essi sono preposti ad una o più sezioni di Polizia Municipale ed in particolare:

- 1) Coordinano e controllano le attività svolte degli agenti di Polizia Municipale nell'ambito della sezione ad essi assegnata coadiuvandoli personalmente in caso di richiesta. Segnalano al Comandante le infrazioni disciplinari a carico dei subordinati;
- 2) Sono responsabili del rendimento globale ed individuale del personale appartenente alla sezione assegnata nonché dell'adempimento dei doveri e comportamenti propri di tutti gli operatori di Polizia Municipale.

Art. 12 Attribuzioni del Responsabile Operativo.

Per l'espletamento di particolari servizi il Dirigente può conferire al personale del Corpo con qualifica di Operatore, in conformità al potere organizzativo riconosciutogli dal D. Lgs. 165/01,



l'incarico di Responsabile Operativo mediante apposito Ordine di Servizio. Il Responsabile operativo nei limiti temporali dell'espletamento del particolare servizio a svolgersi assume funzioni di coordinamento del personale di pari qualifica e riferisce al Dirigente mediante apposita relazione gli esiti del servizio espletato ed eventuali anomalie verificatesi.

Art. 13 Attribuzioni degli Operatori (Agenti – Assistenti - Sovrintendenti)

Gli Operatori di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto previste dalla Legge 65/86 e dal presente regolamento in particolare:

- 1) Devono dare interamente la loro opera nell'interesse del servizio e della Pubblica Amministrazione, prestando nel disimpegno delle loro attribuzioni diligente attività, avendo cura di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e direttive impartite ed in particolare:
- 2) Nei rapporti tra loro, qualunque sia la loro qualifica, dovranno attenersi a criteri impostati ad assidua e continua collaborazione, onde associare il massimo rendimento in servizio;
- 3) Nell'accertare e contestare le violazioni secondo le procedure prescritte dalle leggi e dai regolamenti, devono limitarsi a fare riferimento alle norme violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni;
- 4) Non possono essere impegnati in incarichi diversi da quelli relativi alle funzioni istituzionali del Corpo fissate dalle norme legislative, contrattuali e dal presente regolamento;
- 5) Sono tenuti ad intervenire per reprimere ogni violazione di legge, di regolamento e delle ordinanze del Sindaco;

Art. 14 Strumenti operativi e veicoli in dotazione

Le attività di Polizia Locale vengono disimpegnate con autoveicoli, motocicli, ciclomotori, o altri veicoli idonei.

Per determinate attività o per specifici impieghi possono prevedersi anche fuoristrada, automezzi cabinati per uso promiscuo, autocarri, pulmini o autoveicoli adibiti a servizi speciali (carri attrezzi, autobotti, autoscale, ecc.) o automezzi speciali con attrezzature idonee al rilevamento degli incidenti stradali o ad altre particolari attività di polizia.

I veicoli in uso al Corpo possono essere condotti esclusivamente da personale della Polizia Municipale, salvo i mezzi di supporto (quali ad es. carri gru) che possono essere condotti anche da altro personale dell'Ente abilitato da idoneo titolo guida.

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

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

Art. 15 Servizi a domanda individuale

Il personale del Corpo, nel rispetto della Legge, potrà essere autorizzato dal Comandante del Corpo, secondo il procedimento previsto nel disciplinare di cui all'Allegato D, a svolgere il proprio servizio in particolari occasioni, oltre il proprio turno di lavoro, con appropriato riconoscimento economico nel caso di svolgimento di servizio a domanda individuale, richiesto da Enti, associazioni, aziende e cittadini, avente, comunque, pubblica rilevanza e/o interesse.

Sono considerati servizi a domanda individuale, ai sensi della legge 449 del 27/12/1997 art. 43, i seguenti servizi:

1. servizi in ausilio ad altri Corpi o Servizi di Polizia Locale previa comunicazione al competente UTG ai sensi della L. 65/86;
2. accertamenti e notificazioni di atti giudiziari, consegna a domicilio di atti, certificazioni, documenti in genere;
3. scorte effettuate con veicoli della polizia municipale;
4. servizi in occasione di manifestazioni che presuppongono il rilascio di licenza di Pubblica Sicurezza ai sensi del T. U. L. P. S., e comunque rientranti nelle competenze di cui all'art. 19 D.P.R. n. 616/77;
5. servizi in occasione di manifestazioni sportive, culturali, sociali, teatrali, cinematografiche e comunque spettacolari;



6. servizi di viabilità in occasione di lavori stradali;
7. servizi di vigilanza presso determinate aree di interesse dell'utente richiedente insistenti nell'ambito del territorio del Comune di Afragola;
8. ogni altra iniziativa che l'Ente potrà ritenere utile.

Il personale di p.m. presterà servizio nel rispetto del ruolo ricoperto e dei suoi compiti di istituto e verrà ricompensato secondo quanto previsto nel Disciplinare di cui all'Allegato D.

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

5



CAPITOLO III

NORME SPECIALI DI ACCESSO, FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Art. 16 Requisiti particolari di accesso alle varie qualifiche

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

- a) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio di polizia locale secondo i requisiti specificati nell'articolo successivo;
- b) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
- d) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art. 5 - secondo comma, della Legge 65/1986;
- e) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli.

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

Art. 17 Requisiti psico-fisici

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

- 1) sana e robusta costituzione fisica;
- 2) normalità del senso cromatico e luminoso;
- 3) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;
- 4) apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
- 5) avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- 6) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23/12/1983 n. 904);
- 7) essere immuni da qualsiasi malattia all'apparato neuro - psichico.

Art. 18 Accertamento dei requisiti psico-fisici

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dalla competente struttura sanitaria pubblica.

In particolare l'accertamento dei requisiti psichici dovrà essere mirato ad evidenziare l'insussistenza delle seguenti imperfezioni dell'apparato neuro - psichico:

- a) patologie neurologiche: patologie del sistema nervoso centrale, periferico e autonomo e loro esiti di rilevanza funzionale, epilessia anche pregressa, miopatie a rilevante impegno funzionale;
- b) disturbi mentali: disturbi mentali dovuti a malattie mediche generali. Disturbi d'ansia attuali o pregressi; disturbi somatoformi e da conversione attuali o pregressi; disturbi fittizi e da simulazione attuali o pregressi; schizofrenia ed altri disturbi psicotici attuali o pregressi; disturbi dell'umore attuali o pregressi; disturbi dissociativi attuali o pregressi; disturbi sessuali e disturbi dell'identità di genere attuali o pregressi; disturbi del sonno attuali o pregressi; ritardo mentale; disturbi d'attacco; disturbi dell'adattamento; problemi relazionali a rilevanza clinica; disturbi di personalità; disturbi del controllo degli impulsi attuali o pregressi; disturbi della condotta alimentare attuali o pregressi.
- c) Uso anche saltuario o occasionale di sostanze psicoattive (droghe naturali/sintetiche) ed abuso di alcool attuali o pregressi.



L'esito dell'accertamento che evidenzi anche uno dei disturbi sopraelencati comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 19 Requisiti attitudinali

I candidati ai concorsi debbono altresì essere in possesso dei seguenti requisiti attitudinali:

- a) un livello evolutivo fondato su significative esperienze di vita, integrate dalla consapevolezza di sé e dal senso di responsabilità, caratterizzato dalla capacità di assumere autonome iniziative e ruoli decisionali in situazioni di media complessità, sostenuto da un patrimonio culturale che consenta una adeguata capacità comunicativa sia scritta che orale;
- b) un controllo emotivo caratterizzato dalla sicurezza di sé e dalla capacità di gestire lo stress, da una risposta comportamentale sintonica e razionale dinanzi alle difficoltà ed alle frustrazioni tale da consentire una adeguata rapidità decisionale ed operativa, dalla capacità di ritrovare in tempi brevi uno stato di calma;
- c) una capacità intellettuale connotata da un adeguato rendimento nei compiti che, pur se prevalentemente pratici, richiedono poteri logico-critici e di giudizio, un pensiero articolato nonché una capacità di osservazione e memorizzazione;
- d) una socialità contraddistinta dalla capacità nel gestire i rapporti interpersonali e da una spontanea disposizione ad assumere posizioni di rilievo nelle attività di gruppo tale da favorire anche il rapporto tra i componenti, da una capacità affermativa e di gestione del personale nell'ottica del conseguimento dei risultati e, relativamente agli ambiti di autonomia previsti, da una funzionale disposizione motivazionale al servizio.

Art. 20 Accertamento dei requisiti attitudinali

Il Dirigente del competente Settore in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, deve disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova psicotecnica attitudinale mirata ad accertare la sussistenza dei requisiti indicati nel precedente articolo.

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

Art. 21 Concorsi interni

Per le procedure concorsuali o selettive riservate al personale interno non si applicano le norme di cui agli artt. 17 e 19 del presente regolamento. Tuttavia il personale interessato a percorsi di carriera interni per l'accesso a categorie e/o profili professionali superiori, dovrà esibire, a corredo della istanza, oltre alla documentazione richiesta anche una certificazione medica da cui risulti la totale idoneità al ruolo svolto e da svolgersi nell'ambito del Settore Polizia Municipale (art.32, punto 6).

Art. 22 Formazione, aggiornamento e addestramento

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, neo assunti, devono seguire corsi di istruzione professionale e di addestramento fisico, nel rispetto dei criteri e delle direttive impartite da leggi e regolamenti regionali e comunali, tenuti di massima presso la Scuola Regionale di Polizia Municipale della Campania.

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

Gli attestati della partecipazione ai corsi di istruzione e di addestramento saranno inseriti nel relativo fascicolo personale del partecipante al fine di essere valutati secondo quanto previsto dalle vigenti leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali in materia.

La formazione di base, l'aggiornamento costante, l'addestramento puntuale rappresentano le tappe fondamentali per lo sviluppo professionale e umano degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, anche al fine di sviluppare le proprie attitudini nell'ottica della massima polivalenza e di un'esecuzione irreprensibile dei compiti di istituto.



CAPITOLO IV MOBILITA' – COMANDI – DISTACCHI

Art. 23 Mutamento di mansioni .

L'Amministrazione Comunale, attua, nel rispetto della Legge, controlli periodici, a cadenza biennale, sulle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali, in quanto gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono lavoratori considerati a rischio per la specifica esposizione all'ambiente cittadino e perchè sottoposti quotidianamente a molti fattori patogenetici, quali stress, rumori, postura, sostanze inquinanti ed allergizzanti nell'aria, ed a situazioni climatiche e meteorologiche quali esposizioni a basse ed alte temperature, a pioggia, che comportano vere e proprie malattie professionali della categoria.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente o temporanea allo svolgimento di una o più delle funzioni di istituto o ancora delle mansioni attribuite al Corpo di Polizia Municipale, possono essere trasferiti ed inquadrati in posti di categoria corrispondente negli altri uffici comunali, su relativa disponibilità fornita dal Dirigente del Corpo al Settore del Personale, allorquando non trovino utile impiego all'interno del Comando di P.M. .

Art. 24 Mobilità distacchi e comandi

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

Distacchi e Comandi

Non sono consentiti distacchi e/o comandi all'interno dello stesso Ente di appartenenza o presso altri Enti, anche con funzioni diverse da quelle istituzionale, salvo per attività di stage formativi o per la realizzazione di progetti integrati con altri Enti e Istituzioni ovvero per l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 5 delle disposizioni di attuazione del Codice di Procedura Penale.

Art. 25 Missioni

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

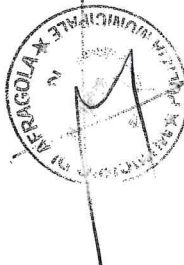
L'autorizzazione alla missione deve contenere l'orario di partenza e di rientro e la motivazione della missione.

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

Le missioni devono essere sempre controfirmate dal Comandante del Corpo. Le operazioni che possono contemplare le missioni sono:

- a) operazioni di polizia fuori dal territorio; sono ammesse esclusivamente in caso di necessità, dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale, eccezionalmente da/per la Casa Circondariale;
- b) l'espletamento dei compiti istituzionali inerenti le funzioni di polizia locale presso altri Enti, e devono essere precedute da richiesta del sindaco del Comune ove deve svolgersi la missione e autorizzazione scritta del Sindaco del comune di Afragola. Tali accordi devono contenere espressamente l'orario di servizio del personale inviato in missione, la località presso cui il servizio verrà espletato, la natura dello stesso, la definizione dei rapporti economici.

La retribuzione verrà corrisposta al dipendente da parte dell'Ente di appartenenza, che, a sua volta, introiterà i proventi corrispondenti dall'Ente o dal Comune presso cui il dipendente ha espletato la missione.



CAPITOLO V NORME COMPORTAMENTALI E DI PARTECIPAZIONE – ETICA E DEONTOLOGIA

Art. 26 Etica comportamentale e deontologia del servizio

Gli appartenenti al Corpo sono, nella loro qualità di garanti della sicurezza, al servizio della collettività. Esercitano il proprio lavoro al servizio dell'istituzione e dei cittadini con cortesia, disponibilità, imparzialità e fermezza.

Obiettivo fondamentale del proprio lavoro è di proteggere le persone in pericolo e prestare soccorso alle vittime di reati, incidenti, catastrofi e calamità naturali.

Dotati di una solida base morale, rafforzata dal culto della legalità, fanno uso dei poteri conferiti dalla Legge con ponderazione e moderazione, in maniera opportuna, proporzionata e adeguata alle circostanze. In tal senso fanno uso di mezzi coercitivi, segnatamente della forza e della privazione della libertà, tenendo conto delle effettive necessità e rispettando la proporzionalità fra la propria azione, le circostanze e lo scopo perseguito.

Nel rispetto dei diritti fondamentali, gli appartenenti al Corpo considerano la vita, la libertà e la sicurezza quali beni essenziali. Assumono pertanto atteggiamenti conformi al rispetto dei diritti fondamentali delle persone, senza distinzione di razza, etnia, religione, sesso, condizione sociale e convinzione politica.

Gli appartenenti al Corpo esercitano la propria funzione all'insegna dell'onestà e dell'integrità, evitando situazioni o conflitti di interesse che potrebbero compromettere la propria lealtà e creare nocimento all'integrità dell'istituzione. In tal senso non possono accettare doni.

In caso di attività di servizio che veda implicati o comunque coinvolti familiari, consanguinei e persone legate da valori di affetto e di amicizia, gli appartenenti al Corpo provvedono ad informare i propri superiori al fine di disporre la propria sostituzione.

Anche nel rispetto di quanto disposto nel precedente comma, i rapporti interpersonali e professionali fra tutti coloro che lavorano all'interno del Corpo sono caratterizzati da cordialità, tolleranza, rispetto reciproco e solidarietà, evitando comportamenti anomali, ingiurie, calunnie, ma richiamandosi a vicenda sulla corretta espressione professionale di ognuno.

Art. 27 Disciplina in servizio

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

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

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

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

L'appartenente al Corpo quando è in servizio deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o individuandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera e la placca di riconoscimento.

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

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



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

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

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

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

Art. 28 Obblighi del personale al termine del servizio

Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni. In conformità con le norme generali, il personale dovrà assumere, anche nei rapporti che intrattiene nella vita privata, un comportamento integerrimo ed improntato al massimo rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, ma soprattutto dei valori in cui la nostra società si identifica, in maniera tale da preservare la stima, la fiducia e la considerazione che vengono comunemente riposte nella polizia.

Art. 29 Dipendenza gerarchica

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

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

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.

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

La dipendenza gerarchica dei singoli dipendenti è determinata dalla qualifica funzionale, a parità di qualifica dal grado rivestito, a parità di grado dall'anzianità di servizio maturata nel grado ed a parità di quest'ultima dall'ordine di graduatoria della procedura di accesso alla qualifica.

Art. 30 Il saluto

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

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

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

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

Art. 31 Presentazione in servizio e Segreto d'ufficio e riservatezza

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



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

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

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

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

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

Art. 32 Consegne ed ordini permanenti di servizio

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

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

Art. 33 Servizi a carattere continuativo

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

- a) non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo;
- b) deve trasmettere al personale che lo sostituisce le consegne, di cui al precedente art.9 e tutte le informazioni relative al servizio svolto;
- c) deve riferire senza indugio, con apposita relazione, al Comando gli eventuali fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art. 34 Obblighi di permanenza in servizio

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

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

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

Art. 35 Cura della persona

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

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

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



Art. 36 Cura dell'uniforme – Servizi di Rappresentanza

Tutti gli appartenenti al Corpo debbono vestire durante il servizio l'uniforme prescritta e fornita a cura dell'Amministrazione, di cui non è consentito variare la foggia. E' vietato altresì utilizzare capi di vestiario privati unitamente all'uniforme. Gli appartenenti al Corpo possono essere dispensati dal vestire l'uniforme dal Comandante per ragioni di servizio.

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

I capi saranno forniti secondo quanto previsto dalla Tabella del vestiario allegata al presente regolamento.

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

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

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

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

Gli ufficiali, quando sono incaricati di svolgere servizi di rappresentanza in pubbliche manifestazioni o in caso di particolari eventi, devono apporre sull'uniforme i relativi distintivi di "encomi, onorificenze, elogi" di cui all'art. 28 del presente regolamento, oltre ad indossare la fascia trasversale di colore azzurro e portare la sciabola.

Gli appartenenti al Corpo possono inoltre fregiarsi dei riconoscimenti ed onorificenze conseguiti per precedenti servizi svolti nelle altre Forze Armate dello Stato ovvero nelle altre Forze di Polizia.

Art. 37 Encomi ed elogi

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

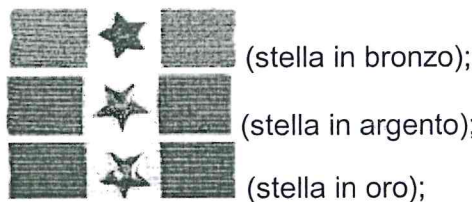
a. elogio scritto del Comandante;

b. encomio del Sindaco :

c. encomio solenne della Giunta Comunale :

d. encomio solenne del Consiglio Comunale:

e. proposta di ricompensa al merito o al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.



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

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

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



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

Gli elogi di cui al punto a comportano un abbuono pari a mesi sei sull'anzianità di servizio richiesta per accedere al grado superiore a quello rivestito, gli encomi di cui al punto b un abbuono pari ad un anno di servizio, quelli di cui al punto c un abbuono pari a due anni, quelli di cui al punto d un abbuono pari ad anni tre ed infine i riconoscimenti di cui al punto e un abbuono pari ad anni cinque.



CAPITOLO VI DOTAZIONI

Art. 38 Armi in dotazione

Agli appartenenti al Corpo, che sono in possesso della qualifica di P.S., è data in dotazione continuativa una pistola semiautomatica cal. 9 x 21 con caricatore di riserva e relative munizioni.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di portarla durante lo svolgimento del servizio sia che siano comandati in divisa od in abito civile.

Non possono essere portate armi diverse da quelle avute in dotazione.

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere in consegna l'arma che viene loro assegnata e sono tenuti a partecipare alle lezioni teorico – pratico di addestramento al tiro disposte dal Comando.

Si fa rinvio per quanto non disciplinato dal presente articolo al D.M. 145/87 del Ministero dell'Interno nonché al Regolamento delle armi allegato al presente atto.

Art. 39 Uniformi

In conformità alle disposizioni della vigente normativa le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale del Corpo sono definiti rispettivamente nell'allegata Tabella del Vestiario nonché nell'art. del presente Regolamento.

L'uniforme e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Ente nei tempi e con le caratteristiche indicate nella richiamata tabella.

Art. 40 Tessera di riconoscimento e placca di servizio.

Al personale del Corpo sono assegnate tessere di riconoscimento nelle quali è inserita foto formato tessera dell'assegnatario nonché la data di rilascio. Dette tessere devono essere sottoscritte contestualmente dal Comandante del Corpo e da Sindaco. Il personale autorizzato a svolgere il servizio di istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica o allorché l'intervento assume rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.

Al personale del Corpo è assegnato altresì un distintivo di servizio (placca) recante lo stemma del Comune di Afragola ed il numero di matricola da portare all'altezza del petto, nella parte sinistra dell'indumento, esternamente all'uniforme.

Il personale deve conservare con cura le sopra indicate dotazioni e denunciarne immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

Dette dotazioni vanno riconsegnate al Comando allorquando cessi il rapporto di dipendenza da Corpo per qualsiasi motivo.

Art. 41 Veicoli in dotazione.

In conformità alle vigenti disposizioni normative in materia, il Corpo viene dotato di veicoli di tipo e caratteristiche costruttive tali da assicurare uno svolgimento del Servizio efficiente ed in sicurezza per gli operatori.

I veicoli devono esser adoperati esclusivamente per ragioni di servizio con la diligenza necessaria.

La fornitura del carburante e le riparazioni sono assicurate dall'Ente.

Per il prelievo di benzina gli operatori devono munirsi di buoni che saranno sottoscritti da chi reca il veicolo al rifornimento ad esclusiva responsabilità.

Ogni appartenente al Corpo che ha in uso durante l'espletamento del servizio un veicolo dovrà redigere apposito foglio di marcia all'esito del servizio stesso e sottoscriverlo.

E' fatto obbligo agli appartenenti al Corpo di ricoverare i veicoli in dotazione all'esito del servizio con una adeguata riserva di carburante atta a garantire eventuali interventi d'urgenza che dovessero presentarsi a termine del turno o nel cambio di turno. Pertanto il veicolo che dovesse avere nel corso dell'espletamento del servizio esaurite le riserve di carburante dovrà essere rifornito, prima di essere ricoverato.



Art. 42 Patente di servizio.

Il personale del Corpo viene dotato di Patente di Servizio. Detta patente viene rilasciata secondo le vigenti disposizioni normative secondo le due seguenti modalità:

- 1) per esame;
- 2) per titoli di servizio.

Per quanto riguarda il rilascio per esame, detta procedura prevede la verifica del possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolarità di patente di guida ai sensi dell'art. 116 del vigente Codice della Strada;
- b) appartenenza al Corpo e possesso delle qualità dell'art. 5 della L. 65/86;
- c) frequenza di corso di qualificazione;

All'esito di tale verifica detta patente sarà rilasciata previo esame tenuto davanti ad apposita Commissione permanente nominata dal Prefetto competente per Provincia e presieduta da un Funzionario della Carriera Prefettizia.

Il rilascio invece per soli titoli prevede la sola verifica della sussistenza in capo all'appartenente al Corpo dei seguenti titoli:

- a) appartenenza al Corpo ;
- b) possesso delle qualità previste dall'art. 5 della L. 65/86;
- c) titolarità della patente di guida di cui all'art. 116 del vigente Codice della Strada;
- d) essere stati adibiti nei tre anni precedenti all'entrata in vigore del D.M. 246 del 16.10.04 in modo continuativo all'espletamento dei servizi di Polizia Stradale o comunque alla guida di veicoli di servizio.

Detta patente di servizio viene rilasciata dal Prefetto competente per Provincia ed abilita il titolare alla guida dello stesso tipo di veicoli per i quali è abilitato dalla patente di guida di cui è in possesso ai sensi dell'art. 116 del Codice della Strada.

Sono previsti due tipi di patenti di servizio, una che abilita alla guida di motoveicoli e ciclomotori di servizio (Abilitazione 1) l'altra che abilita alla guida di autoveicoli e ciclomotori di servizio (Abilitazione 2).

Fermo restando le sanzioni di carattere disciplinare nel caso di negligenza nell'utilizzo dei veicoli di servizio, la patente di servizio è soggetta a ritiro, sospensione e revoca conseguentemente ad analogo provvedimento intervenuto sulla patente civile posseduta dall'appartenente al Corpo ovvero per violazioni specifiche nell'uso dei veicoli di servizio che hanno determinato danni agli stessi, alle cose o a terzi.

Nelle more del conseguimento della Patente di Servizio il personale non può sottrarsi all'obbligo di condurre veicoli di servizio dello stesso tipo di quelli per i quali è abilitato alla guida ai sensi dell'art. 116 del vigente Codice della Strada secondo gli Ordini ricevuti.



CAPITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Assistenza legale

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

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

Art. 44 Santo Patrono

Viene riconosciuta la giornata del 20 gennaio, festa di San Sebastiano Martire, quale festa del Corpo. In tale giornata sono assicurati i servizi di pronto intervento.

Art. 45 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione.

All'atto di entrata in vigore sostituisce il precedente Regolamento approvato con Del. di C.S. n° 135 del 24.04.2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché tutte le altre disposizioni comunali con esso in contrasto.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Copia del presente atto unitamente alla Delibera di approvazione sarà trasmessa ai seguenti Organi:

- 1) Ministero dell'Interno;
- 2) Ufficio Territoriale di Governo;
- 3) Assessorato Regionale alla Sicurezza Urbana.



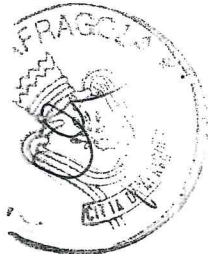
TABELLA DEL VESTIARIO

INVENTARIO DEI CAPI VESTIARIO SPETTANTI AL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

ALLEGATO AL NUOVO REGOLAMENTO DI P.M. APPROVATO CON DELIBERA N°DEL.....

DOTAZIONE DI REPARTO

LABARO DEL CORPO
BANDIERA ITALIANA
BANDIERA EUROPEA
BANDIERA
GIUBBOTTO ANTIPROIETTILE
GIUBBOTTO MIMETICO
BORSA TATTICA
BORSA PER CUSTODIA LABARO
GUANTI ANTITAGLIO
GUANTI MONOUSO
ASSETTE PRONTO SOCCORSO PER AUTO
STINTORI PER AUTO
DEFIBRILLATORE
RILEVATORE TASSO ALCOLICO
RILEVATORE SOST. STUPEFACENTI
UTENSILE



DOTAZIONE A CONSUMO

DESCRIZIONE DEI CAPI	N° CAPI	DURATA MESI	ANNOTAZIONI	SESSO	ASSEGNAT.
1 Cordellino Grande Uniforme	1		a consumo	F/M	TUTTI
2 Tesserino di riconoscimento	1		a consumo	F/M	TUTTI
3 Arma semi automatica	1		a consumo	F/M	TUTTI
4 N° 2 Caricatori con proiettili					
5 Placca di riconoscimento	1		a consumo	F/M	TUTTI
6 Portatessera di riconoscim. e placca di riconoscimento	1		a consumo	F/M	TUTTI
7 Casco grande uniforme	1		a consumo	F/M	Pers. Individuato
8 Spalline grande uniforme	1		a consumo	F/M	Pers. Individuato
9 Cinturone grande uniforme	1		a consumo	F/M	Pers. Individuato
10 Alamari grande uniforme	1		a consumo	F/M	Pers. Individuato
11 Sciabbola grande uniforme	1		a consumo	F/M	Pers. Individuato
12 Vestizione grande uniforme	1		a consumo	F/M	Pers. Individuato
13 Sciarpa di colore blu	1		a consumo	F/M	Solo Ufficiali di PM
14 Manette	1		a consumo	F/M	TUTTI
15 Spray antiaggressione	1		a consumo	F/M	TUTTI
16 Mimetica blu scritta Polizia Municip.	1		a consumo	F/M	Pers. Edilizia
17 Braccioli Catarifrangenti bianchi	1		a consumo	F/M	TUTTI
18 Borsello portaver. Bianco catarifrang	1		a consumo	M	Agenti e Grad.
19 Borsello portaverb. Nero	1		a consumo	M	Solo Ufficiali di PM
20 Paletta Segnaletica	1		a consumo	F/M	TUTTI

DOTAZIONE PERIODICA

DESCRIZIONE DEI CAPI	N° CAPI	DURATA MESI	ANNOTAZIONI	SESSO	ASSEGNAT.
1 Camicie maniche lunghe	3	12		F/M	TUTTI
2 Camicie mezze maniche	3	12		F/M	TUTTI
3 Cravatte	2	12		F/M	TUTTI
4 Calzini lunghi estivi blu	6	12		F/M	TUTTI
5 Calzini lunghi invernali blu	6	12		F/M	TUTTI
6 Scarpe invernali	1	12		F/M	TUTTI
7 Scarpe estive	1	12		F/M	TUTTI
8 Guanti mezze dita in pelle	1	12		F/M	Solo Aut.e Mot.
9 Calze collant	36	12		F	TUTTI
10 Calzamaglia lana	1	12		F/M	TUTTI
11 Guanti estivi cotone bianchi	1	12		F/M	TUTTI
12 Fischietto metallico con catenina	1	12		F/M	TUTTI
13 Giubbino primaverile	1	24		F/M	TUTTI
14 Magliette intime lana manica corta	2	24		F/M	TUTTI
15 Guanti invernali lana bianchi	1	24		F/M	TUTTI
16 Guanti alla moschettiera per motoc.	1	24		F/M	Solo Motocicl.
17 Gonna estiva blu e/o pantalone*	2	24		F	TUTTI
18 Gonna inver.le blu e/o pantalone*	2	24		F	TUTTI
19 Pantaloni invernali ble notte	2	24		M	TUTTI
20 Pantaloni estivi blu	2	24		M	TUTTI
21 Giacca e pantaloni inver.le blu	2	24		F/M	TUTTI
22 Giacca e pantalone estivi blu	1	24		F/M	TUTTI
23 Giacca a vento impermeabile	1	24		F/M	TUTTI
24 Maglione lana blu notte collo alto	2	24		F/M	Solo Motocicl.
25 Maglione lana blu notte scollat. V	2	24		F/M	TUTTI



26	Berretto estivo blu	1	24	F/M	Solo Ufficiali di PM
27	Berretto invernale blu notte	1	24	F/M	Solo Ufficiali di PM
28	Berretto estivo bianco	1	24	F/M	Agenti e Grad.
29	Berretto invernale bianco	1	24	F/M	Agenti e Grad.
30	Guanti neri pelle	1	24	F/M	TUTTI

(*) in alternativa dei pantaloni

POLIZIA MUNICIPALE

ALLEGATO B

F Tutte

TAB. 1

PAG.3

DOTAZIONE PERIODICA

DESCRIZIONE DEI CAPI	N° CAPI	DURATA MESI	ANNOTAZIONI	SESSO	ASSEGNAT.
31 Cintura vera pelle nera	1	24		F/M	TUTTI
32 Occhiali parasole	1	24		F/M	Solo Motocicl.
33 Cinturone con spallaccio	1	24		F/M	Tutti escl.Uff.di P.M
34 Foderine impermeabili	2	24		F/M	TUTTI
35 Fondina estiva bianca catarifrang.	1	24		F/M	Agenti e Grad.
36 Fondina invernale bianca catarifr.	1	24		F/M	Agenti e Grad.
37 Cinturone Estivo Bianco catarifrang.	1	24		F/M	Agenti e grad.
38 Cinturone Estivo nero	1	24		F/M	Solo Ufficiali di P.M
39 Pantaloni Inv. alla cavallerizza Blu	2	24		F/M	Solo Motocicl.
40 Pantaloni estivi alla Cavall. Blu	2	24		F/M	Solo Motocicl.
41 Bretelle alta visibilità	1	36		F/M	TUTTI
42 Cappellino con visiera	1	36		F/M	TUTTI
43 Calzatura polacchina	1	36		F/M	TUTTI
44 Scarponcino tipo anfibio	1	36		F/M	TUTTI
45 Fregio distint. Aut. E Motocicl.	1	36		F/M	Solo aut. E Mot.
46 Fondina estiva nera	1	36		F/M	Solo Ufficiali di PM
47 Fondina invernale nera	1	36		F/M	Solo Ufficiali di P.M
48 Stivaloni Invernali neri	1	36		F/M	Solo Motocicl.
49 Stivaloni Estivi neri	1	36		F/M	Solo Motocicl.
50 Casco moto	1	36		F/M	Solo Motocicl.
51 Sovrapantaloni	1	36		F/M	TUTTI
52 Impermeabile lungo	1	60		F/M	TUTTI
53 Borsa portaverbali blu	1	60		F	TUTTI
Borsello portamanette Bianco					
54 catarifrang.	1	60		F/M	Agenti e Grad.
55 Borsello portamanette nero	1	60		F/M	Solo Ufficiali di P.M
27 Cappotto blu	1		Data Assunz.	F/M	TUTTI



Allegato B

MODALITA' DI ALLESTIMENTO VEICOLI DI SERVIZIO

Autoveicoli

Il colore di fondo degli autoveicoli è il bianco, con fasce laterali di colore blu china e scritte distintive di colore bianco su fasce blu china

Sulle fiancate le autovetture devono avere la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" di colore bianca posta su banda retro rifrangente prismatica di colore blu china avente un'altezza variabile con inizio dal paraurti anteriore per terminare con altezza ed ampiezza progressiva più ampia verso il paraurti posteriore. La scritta crescerà proporzionalmente all'ampiezza della fascia di colore blu.

A lato della scritta, su ciascun parafrangente anteriore, verrà apposto un rettangolo diviso in due triangoli recanti lo stemma della Regione Campania ed il numero di riconoscimento del veicolo, in adesivo serigrafato.

A lato della scritta, su ciascun parafrangente posteriore, verrà apposto lo stemma e la denominazione del Comune o della Provincia di appartenenza, in adesivo serigrafato.

Sul cofano anteriore, nella parte centrale dovrà essere apposta la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" di colore bianca posta su banda retro rifrangente prismatica di colore blu china a forma di punta terminante al centro dei fari anteriori. La scritta deve avere un'altezza di 10 cm. al di sotto della quale verrà apposto un quadrato indicante lo stemma della Regione Campania.

Sul cofano posteriore, in continuità con le fasce laterali delle fiancate, si prolungherà la fascia di colore blu china per la stessa ampiezza del punto massimo raggiunto dalle fasce laterali e comunque al di sotto dei vetri dei finestrini laterali. Sulla fascia blu saranno riportate in modo proporzionale allo spazio disponibile, le seguenti scritte:

- a) "POLIZIA MUNICIPALE" su un'unica riga nella parte immediatamente superiore ai paraurti
- b) "REGIONE CAMPANIA" su un'unica riga nella parte superiore della fascia blu
- c) "COMUNE (o CITTA', o PROVINCIA) DI _____ (Riportare il nome del comune o della provincia di appartenenza)" con indicazione del numero verde o recapito telefonico, nonché con lo stemma della città (o della Provincia) anche su più livelli nella parte centrale del cofano posteriore.

Tutti gli autoveicoli devono essere allestiti con barra come meglio specificata nell'allegato "C" del presente regolamento.

Motoveicoli e ciclomotori

Il colore di fondo dei motoveicoli è il bianco, con fasce laterali di colore blu china e scritte distintive di colore bianco su fasce blu china

La scritta "POLIZIA MUNICIPALE" di colore bianca posta su banda retro rifrangente prismatica di colore blu china dovrà essere apposta:

- ❖ sulla base del parabrezza. Al di sotto della scritta verrà apposto un quadrato indicante lo stemma e la denominazione dell'Ente di appartenenza.
- ❖ sul serbatoio su entrambi i lati;
- ❖ Sulle borse laterali. Al di sotto della scritta verrà apposto un rettangolo indicante lo stemma della Regione Campania ed il numero di riconoscimento del veicolo.



**DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
SOGGETTE A CONTRIBUTO DA PARTE DELL'UTENTE
(Legge 27 dicembre 1997 n. 449, art 43,)**

Art. 1
Oggetto

Il presente atto disciplina, ai sensi dell'art 43 comma 4, L. 27 dicembre 1997 n.449, le prestazioni rese dal personale dell'ente, mediante impiego di risorse e mezzi dell'Ente stesso, per le quali l'utente richiedente deve versare contributo destinato ad essere erogato al personale interessato tramite l'immissione nelle risorse di cui all'art. 15 del CCNL del 01.04.1999 come integrato dall'art. 4 del CCNL per il biennio economico 01.01.2000 – 31.12.2001 nonché al ristoro delle spese affrontate dall'Ente per l'impiego delle diverse risorse.

Art. 2
Prestazioni a pagamento

Le prestazioni a pagamento da rendere su richiesta e/o nell' interesse di enti anche pubblici diversi dall'Ente di appartenenza, imprese, aziende, società, ditte, associazioni, fondazioni, comitati od altre organizzazioni di varia natura nonché altri soggetti privati, sono quelle riportate nell'art. 15 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

In ogni caso le prestazioni ad effettuarsi devono rientrare in quelle che la vigente normativa fa rientrare nella diretta competenza del Settore interessato e devono essere autorizzate con apposito atto determinativo dal Dirigente dello stesso previa verifica della insussistenza di conflitto di interessi con l'attività essenziale svolta per l'Ente .

Tutti gli importi relativi alle prestazioni suindicate sono assoggettabili ad IVA ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 633/72 e successive modificazioni, in quanto trattasi di prestazioni rese dall'ente Comune su libera richiesta dell'utente.

Art. 3
Domanda del richiedente

I soggetti privati o i legali rappresentanti degli altri soggetti collettivi richiamati nell'art. 2 richiedenti servizi del tipo indicato nell'art. 2 all'Ente, devono inoltrare almeno 30 giorni prima delle data cui deve avere inizio la prestazione, apposita istanza al Sindaco mediante deposito al protocollo dell'Ente, inviandone altresì copie, in carta semplice, ai settori interessati.

In casi eccezionali e di comprovata necessità detto termine può essere ridotto purchè rientri nelle possibilità del settore interessato alla richiesta l'organizzazione della prestazione a discrezione del relativo dirigente che pertanto potrà farne relativo divieto senza ulteriore motivazione.

La domanda deve contenere la seguenti indicazioni:

- ° Generalità del richiedente, codice fiscale, recapito telefonico nonché copia di documento d'identità;
- ° Generalità e recapito telefonico del soggetto , se diverso dal richiedente, che sarà individuato quale responsabile dei rapporti con l'ente;
- ° Data di svolgimento, durata e orario di massima;
- ° Località;
- ° Modalità di svolgimento della manifestazione o in caso di diverso servizio richiesto tipo dello stesso;



- ° Indicazione di massima delle prestazioni ritenute necessarie.

Art. 4 Istruttoria della domanda


Entro 15 giorni dalla data di ricezione della copia della domanda, salvo i casi di cui all'art. 3 comma 2, il settore competente valuta la possibilità di svolgimento del servizio richiesto nonché le prestazioni ritenute necessarie, ivi compreso il numero di persone e mezzi da impiegare, per assicurare la buona riuscita del servizio stesso e la soddisfazione dell'utente.

In caso di positiva valutazione per l'accoglimento della domanda, ne quantifica i costi dandone immediata comunicazione al richiedente, che dovrà provvedere al relativo versamento entro cinque giorni lavorativi da detta ultima comunicazione, salvo eventuali riduzioni di tale termine nelle ipotesi di cui all'art. 3 comma 2 nel qual caso il termine in questione sarà individuato nella comunicazione in questione.

All'esito del pagamento dell'importo comunicato al richiedente, il Dirigente del settore interessato provvederà con proprio atto, cui va allegata quietanza del versamento effettuato dall'utente, all'autorizzazione all'effettuazione della prestazione a trasmettersi al competente Settore Ragioneria dell'Ente affinché provveda agli adempimenti di competenza per l'effettuazione dell'immissione delle risorse così acquisite sul relativo capitolo per il compenso del personale e sugli altri capitoli interessati per la ristorazione dell'Ente per l'impiego di mezzi.

In caso di omesso versamento nei termini indicati nel comma secondo del presente articolo della somma comunicata al richiedente, l'istanza si intenderà archiviata senza ulteriore comunicazione.

Art. 5 Oneri a carico del richiedente

- 
1. L'erogazione delle prestazioni di cui all'art. 2 sono subordinate al pagamento di una somma a titolo di rimborso spese sostenute dalla civica amministrazione per il servizio prestatore riferita sia l'impiego del personale che dei veicoli e quant'altro occorrente, come di seguito riportato:
 - A) Per ogni ora lavoro del personale impiegato, in turno straordinario l'importo corrispondente al costo ora lavoro previsto dal vigente CCNL nelle varie accezioni di straordinario diurno, notturno, festivo e festivo notturno;
 1. Per i servizi di cui all'art. 15 co. 2 punto 2 del Regolamento del Corpo di P.M., il soggetto richiedente dovrà versare una somma pari a quella prevista per singolo atto al netto degli oneri fiscali;
 - B) Per ogni mezzo impiegato come usura dello stesso un importo forfetario di Euro 5 per ogni ora di impiego;
 - C) L'importo complessivo corrispondente al carburante utilizzato secondo il calcolo riportato nell'Atto di autorizzazione del Dirigente del settore interessato;
 - D) Ogni altro importo non indicato per utilizzo di mezzi ed attrezzature di proprietà del Comune di Afragola secondo il calcolo di ristoro indicato nell'atto autorizzativo.
 2. Qualora per causa di forza maggiore o per altri particolari circostanze, il servizio già iniziato non possa essere portato a compimento, la somma da addebitare è limitata all'importo delle spese sostenute dall'amministrazione per la parte del servizio effettivamente reso.

Art. 6 Modalità di versamento e destinazione proventi



Le somme introitate a titolo di rimborso spese dovranno essere anticipatamente versate nei termini di cui all'art 4 con le seguenti modalità:

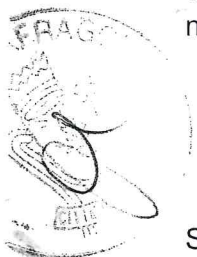
- a) direttamente presso l'ufficio economato che provvedere a riversarle sull'apposito capitolo;
- b) a mezzo c.c.p. n° intestato a "Comune di Afragola - Settore Finanze specificando nella causale, "contributo per prestazioni a pagamento relative a (specificare il servizio richiesto)". In quest'ultimo caso l' interessato dovrà esibire tempestivamente al competente settore, incaricato dell'istruttoria, la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Esse sono destinate ad incrementare le risorse relative all'incentivazione della produttività del personale e saranno devolute ai soggetti che hanno rese le prestazioni. A tal fine le somme relative sono versate in apposito capitolo di entrata da istituire in sede di formazione del bilancio di previsione e rimesse sull'apposito capitolo del fondo.

Art.7 Divieti

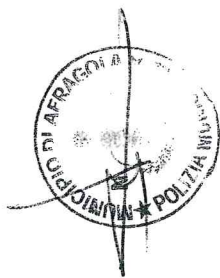
È vietata:

- l'erogazione di prestazione in assenza del relativo atto autorizzativo del Dirigente del Settore interessato;
- ogni elargizione spontaneamente offerta;
- ogni prestazioni in conflitto d'interesse con le attività dell'Ente o che pregiudichi in qualche modo le energie lavorative messe a disposizione dell'Ente stesso.



Art.8 Casi di esclusione

Sono esenti da contribuzioni onerose le manifestazioni organizzate o patrociniate dal Comune di Afragola.



Allegato D

REGOLAMENTO DELLE ARMI

Art. 1 Disposizioni generali.

Ai sensi dell'art 2 del D.M. 4 marzo 1987 n° 145 , l'armamento del Corpo di Polizia Municipale di Afragola, per le finalità di cui alla L. 65/86, è disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 2 Armi in dotazione.

Le armi in dotazione agli addetti al Corpo, in possesso della qualifica di Agente di P.S., sono pistole calibro 9 x 21 lunghe o short semiautomatiche scelte tra i modelli previsti nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo di cui all'art. 7 della L. 110/75.

Inoltre sarà data in dotazione la sciabola agli Ufficiali prescelti per effettuare guardie d'onore e cerimonie.

All'armamento provvede l'Ente a proprie spese.

Art. 3 Numero delle armi in dotazione

Per l'impossibilità di istituire apposita armeria del Comando, determinata dall'ubicazione dei locali nonché dall'impossibilità di predisporre servizio notturno di controllo, viene stabilito che il numero di armi in dotazione sarà pari a quello degli appartenenti al Corpo in possesso della qualifica di Agente di P.S., cui vengono direttamente assegnate in via continuativa unitamente a due caricatori con relative cartucce, più una e 500 cartucce di riserva ai sensi del disposto dell'art. 3 del D.M. 145 del 04 marzo 1987.

L'arma e le cartucce di riserva saranno custodite in appositi armadi metallici secondo quanto previsto negli art. 12 e 14 del citato Decreto Ministeriale.

Art. 4 Servizi svolti con arma.

Nell'ambito del territorio dell'Ente, tutti i servizi riguardanti l'attività demandata dalla vigente normativa alla competenza della Polizia Municipale, sono svolti dagli appartenenti al Corpo dotati della qualifica di Agenti di P.S. con l'arma in dotazione sia per motivi inerenti il tipo di servizio prestato sia per garantirne la difesa personale sul territorio connotato da elevati indici di criminalità. Sono altresì prestati con l'arma i servizi di collaborazione con le altre Forze di Polizia, previsti dall'art. 3 della L. 65/86.

Art. 5 Assegnazione dell'arma.

Le armi con due caricatori, di cui uno di riserva, e relative munizioni vengono assegnate con provvedimento Sindacale in via continuativa al personale in possesso della qualifica di Agente di P.S.. I provvedimenti di assegnazione vengono comunicati al Prefetto.

Il dirigente provvede annualmente alla verifica delle eventuali variazioni del numero degli addetti in possesso della qualifica di P.S. e conseguentemente fissa il numero delle armi assegnate nonché di quelle di riserva ed eventualmente revisiona i provvedimenti dandone comunicazione al Prefetto. Del provvedimento di assegnazione viene fatta annotazione sul tesserino personale di riconoscimento dell'assegnatario, che lo stesso è tenuto a portare con se.

Art. 6 Doveri dell'assegnatario.

L'addetto alla P.M. cui viene assegnata in via continuativa l'arma, deve all'atto della consegna:



- a) verificare la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
- b) fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, ai sensi dell'art. 38 del TULPS all'Commissariato del luogo di residenza dell'assegnatario ovvero in mancanza alla competente Stazione dei C.C. .
- c) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
- d) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
- e) mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle sedute di esercitazione al tiro predisposte dal Comando.

Art. 7 Modalità di porto dell'arma

Al personale del Corpo in possesso di qualifica di P.S., assegnatario d'arma, è fatto obbligo quando svolge servizio in divisa di portare l'arma in dotazione al fianco nella fondina esterna corredata da apposito caricatore di riserva.

È vietato portare armi e munizioni diverse da quelle assegnate in dotazione.

Gli Ufficiali sono esentati dal portare l'arma in maniera visibile fermo restando l'obbligo di andare armati quando sono in servizio.

Al personale comandato di servizio in abiti borghesi è fatto obbligo di portare l'arma in dotazione in modo non visibile.

È consentito il porto dell'arma in dotazione anche fuori dal servizio nell'ambito del territorio dell'Ente.

Art. 8 Servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale di competenza.

Per i servizi extraterritoriali di cui agli art. 8 e 9 del D.M. 145 del 4 marzo 1987 per i quali il Dirigente emana specifici Ordini di Servizio, il Sindaco da apposita comunicazione al Prefetto competente per territorio nonché al Prefetto competente sul territorio ove si svolge il servizio esterno laddove diverso.

Art. 9 Sospensione del decreto di assegnazione

Per motivate esigenze collegate a provvedimenti di natura disciplinare o penale ovvero allo stato di salute psicofisico dell'assegnatario, il Dirigente con apposito atto può sospendere il Decreto di assegnazione dell'arma in via continuativa fino all'esito dell'apposito giudizio disciplinare o penale ovvero fino all'accertamento della sussistenza dei requisiti psicofisici dell'assegnatario stesso.

Art. 10 Custodia dell' arma non assegnata.

L'arma di riserva non assegnata priva di munizioni nonché le 500 munizioni di riserva sono custodite in armadio metallico caratterizzato dalla chiusura del tipo cassaforte, con serratura di sicurezza, collocato nell'Ufficio del Comandante od in altro Ufficio individuato dal Comandante. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Comandante o da suo delegato nominato con provvedimento del Sindaco mentre le funzioni di sub-consegnatario per assenza od impedimento del consegnatario da altro Ufficiale altresì nominato con provvedimento del Sindaco.

L'Autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi dell'art. 20 della L. 110/75 ed ha facoltà di eseguire laddove lo ritenga necessario verifiche di controllo nonché di prescrivere misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

Art. 11 Armadio metallico.

Le chiavi di accesso all'armadio metallico in cui sono custodite l'arma e le munizioni di riserva, sono conservate dal consegnatario che ne risponde.



Copia di dette chiavi è conservata dal Sindaco in busta sigillata e controfirmata dal consegnatario nella cassaforte del Comune.

Il consegnatario è dotato di registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, da conservarsi nell'armadio metallico, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Questore di Napoli.

Art.12 Sostituzione delle munizioni.

Le munizioni assegnate in via continuativa devono essere sostituite ogni tre anni ed ogni volta che presentino anomalie ovvero siano state sottoposte ad immersione o a particolari fonti di calore. Le munizioni di riserva, custodite nell'armadio metallico, sono sostituite ogni sette anni.

Art. 13 Controlli e sorveglianza.

I controlli circa la rispondenza dei dati contenuti nel registro di carico e scarico sono effettuati dal consegnatario.

Art 14 Addestramento al tiro.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale di Afragola, in possesso della qualifica di agente di P.S., prestano servizio armati dopo aver conseguito il necessario addestramento, salvo che abbiano prestato servizio in un Corpo di Polizia dello Stato, e devono superare ogni anno un corso di addestramento di tiro a segno presso poligono abilitato a spese dell'Ente.

A tal fine il Comandante provvede all'iscrizione degli appartenenti al Corpo, in possesso della qualifica di Agente di P.S., al tiro assegno nazionale sezione di Napoli.

E' facoltà del Comandante disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno.

E' facoltà degli appartenenti al Corpo in possesso della qualifica di Agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono anche di propria iniziativa per l'addestramento al tiro, da sostenere in tale ultimo caso a proprie spese.

Art 15 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolo si fa rinvio al disposto del D.M. 04.03.1987 n° 145.

