CITTA' DI AVERSA

(Provincia di Caserta)

REGOLAMENTO

DI

POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con delibera di G.M. n.80 del 26/03/1998
Modificato e integrato con delibere di G.M. n.242 del 08/07/1999
n.402 del 17/12/2004 – n.73 del 03/03/2005 e n.197 del 17/05/2005

Comune di Aversa Pr. CE cap.81031 ☎ 081.5049111 fax 081.8901201-081.5049149

TITOLO I
FUNZIONI DEL CORPO

ART. 1
LA POLIZIA LOCALE

Il presente regolamento disciplina il servizio di Polizia Municipale ai sensi degli artt.4 e 7 della legge 7 marzo 1986 n.65, della legge 8.6.90 n.142 e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè del D.Lgs.3.2.93 n.29.

ART. 2
COLLOCAZIONE DEL CORPO NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE .

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato sovrintende al servizio di Polizia municipale, impartendo, tramite il Comandante, le direttive, vigilando sullo espletamento del servizio, adottando i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.
Il Corpo di Polizia Municipale è diretto e coordinato da un Comandante, che è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e della gestione del servizio.

ART. 3
FUNZIONI, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati nell'art.4 della legge 65/86.
La Polizia Municipale, entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti: la Polizia Urbana e rurale, l'Edilizia, il Commercio fisso ed ambulante, i Pubblici esercizi e le attività ricettive, l'Igiene e la Sanità pubblica, in collaborazione con le strutture operative delle ASL regionali apposite, l'attività Ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi del vigente Codice della strada;
- prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati ;
- assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti locali dal DPR 24.7.1977, n.616;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune.

ART. 4

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità:

a) - di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Operatori;

b) - di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita. agli Istruttori, al Funzionario Responsabile Comando ed al Dirigente Area e/o Comandante.

ART. 5

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito dell'Ente di appartenenza, esercita, ex 1ege, servizio di Polizia stradale, consistente in:

- prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;

Il Personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.

ART. 6

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, esercita anche funzioni ausiliarie Pubblica Sicurezza,. rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di P.S.:

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di P.S., ai sensi dell'art.5 della legge 7 marzo 1986 n.65.

ART. 7

COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

Il Personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le Forze di Polizia dello Stato, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di P.S. nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco, cui va richiesto e da cui va autorizzato l'intervento.

TITOLO II
ORDINAMENTO E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 8
ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Per l'espletamento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e politiche del territorio, il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in settori e sezioni secondo criteri di funzionalità ed efficienza, avuto riguardo dei flussi della popolazione e della morfologia del territorio, delle caratteristiche socio-economiche e principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo, così come risulta dagli allegati prospetti A e B.
Pertanto, esso è costituito dall'ufficio di direzione e di coordinamento dei servizi (comando centrale) e da settori e sezioni, quest'ultime costituite da drappelli operativi.
Le sezioni operative sono dotate di tutti í mezzi e gli strumenti necessari per l'espletamento dei compiti ad esse demandati.

ART. 9
ORGANICO DEL CORPO

La dotazione organica del corpo è determinata dall'Amministrazione comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio secondo il seguente prospetto:

- Operatori	n.80	q.f. 5
- Istruttori di vigilanza	n.10	q.f. 6
- Sottufficiali	n. 6	q.f. 6
- Istruttori Direttivi	n. 2	q.f. 7
- Funzionario Resp. Comando P.M.	n. 1	q.f. 8
- Dirigente Area P.M.- Coman.te	n. 1	1 dirigenziale.

All'organico del Corpo vanno aggiunti per l'ufficio traffico compreso nell'Area:
n. 1 Istruttore Direttivo q.f. 7^;
n. 1 Ufficiale Amministrativo q.f. 6^;
n. 1 Operatore q.f. 5^;
Eventuali ulteriori servizi che dovessero essere affidati al dirigente dell'area nell'ambito del settore dovranno essere trasferiti con tutto il personale addetto.
Gli operatori di vigilanza al termine del triennio di servizio, senza demerito, dalla fine del periodo di prova vengono immessi automaticamente nella qualifica di operatore scelto.

ART. 10
DIRIGENTE D'AREA - COMANDANTE

Al Dirigente d'Area-Comandante cui si attaglia l'art.51 della legge 142/90 spetta la direzione dell'intero settore secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dal Regolamento alla luce della responsabilità gestionale commessa ai dirigenti dalla legge 142/90.
A lui compete la direzione degli uffici e servizi nonché tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli Organi di governo, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. In particolare gli spetta la presidenza delle commissioni di gara e di quella di concorsi riguardanti l'Area affidatagli, la responsabilità sulle procedure d'appalto e di concorso, la stipulazione dei contratti.
E' direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione degli uffici e servizi del settore nonché della operatività del personale dipendente e della sua professionalità, organizzazione, funzionalità ed economicità gestionale.
Appone il parere di regolarità tecnica su tutte le proposte deliberazioni sottoposte alla Giunta dal settore.

E' responsabile del piano esecutivo di gestione affidatogli in ordine ai progetti e gli interventi disposti dall'Amministrazione e finanziati con il bilancio annuale e pluriennale alla cui predisposizione contribuisce con preventive proposte e suggerimenti anche a mezzo di progetti esecutivi.
Il Dirigente, inoltre, è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.
Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità delle funzioni di istituto, al Comandante spetta di:
1) - impartire le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
2) - disporre, di intesa con l'Amministrazione, l'assegnazione e la destinazione del personale ai singoli settori, secondo le specifiche necessità ed in conformità delle attitudini e della idoneità dei singoli;
3) - coordinare i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
4) - mantenere i rapporti con la Magistratura, le Autorità di P.S. e gli organismi del Comune o di altri Enti collegati al Corpo da necessità operative;
5) - rappresentare il Corpo di P.M. nei rapporti interni, esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
6) - partecipare alle commissioni dei concorsi relativi al personale di P.M. in qualità di esperto;
7) - promuovere iniziative atte a valorizzare l'operato degli appartenenti Corpo e finalizzate al conseguimento di un rapporto sempre più costruttivo con la cittadinanza e con gli Organi di informazione;
8) - firmare giornaliermente tutta la corrispondenza con l'esterno;
9) - aggiornare periodicamente il Corpo sulla normativa operativa e professionale;
10 - preparare il bilancio consuntivo e preventivo delle spese di gestione.
Il Dirigente, infine, é facultato a delegare talune funzioni a lui attribuite innanzi al Funzionario responsabile od agli Istruttori direttivi cui ai successivi artt. 11 e 12.

ART. 11
ATTRIBUZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Il Funzionario, appartenente all'8^ q.f., svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi che richiedono l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti, collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.
L'attività é caratterizzata da facoltà di decisioni e da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.
Il Funzionario è addetto al coordinamento ed al controllo del personale dipendente nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni appartenente a qualifiche immediatamente interiori e sostituisce il Dirigente dell'Area in caso di assenza o impedimento.

ART. 12
ATTRIBUZIONI DEGLI ISTRUTTORI DIRETTIVI

Gli Istruttori direttivi assumono il coordinamento ed il controllo dei gruppi di lavoro, limitatamente ai rami a ciascuno delegati.
Rispondono della organizzazione del lavoro e dei risultati conseguiti dal personale che ciascuno di essi coordina.
Collaborano, inoltre, all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrative.

ART. 13
ATTRIBUZIONI DEI SOTTUFFICIALI

I Sottufficiali sovraintendono ad una specifica attività della materia istituzionale, nell'ambito dell'unità operativa cui sono assegnati; sono responsabili, nell'ambito della stessa unità, di zone assegnate.
Sono altresì responsabili della legittimità degli atti in funzione della qualità di Ufficiali di P.G.

ART. 14
ATTRIBUZIONE DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA

Gli istruttori di vigilanza sono responsabili dell'adempimento di disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale con l'applicazione di leggi e regolamenti.
Predispongono atti nei settori: edilizio, commercio, urbanistico e di infortunistica stradale.
Redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie.
Coordinano le attività svolte dagli operatori di P.M. nell'ambito della zona ad essi assegnata; controllano l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.
Sono altresì tenuti ad istruire il personale della qualifica inferiore, sulla base delle conoscenze teoriche e pratiche possedute, per le finalità del successivo art.15.

ART. 15
ATTRIBUZIONI DEGLI OPERATORI

Gli Operatori espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto.
Essi, in virtù delle qualifiche rivestite, svolgono attività formativa nell'ambito di procedure generali, interpretando ed applicando le leggi ed i regolamenti.
Svolgono le proprie funzioni quali appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando tutti gli strumenti e le apparecchiature tecniche, di cui devono essere muniti per la esecuzione di tutti i compiti istituzionali.
Non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della P.M.
Agli agenti è vietato corrispondere alle richieste dirette, salvi i casi di assoluta urgenza, dei quali comunque riferiranno immediatamente al Comando.

ART. 16
RAPPORTO GERARCHICO

Gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori e dalle competenti Autorità, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e dì assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.
Spetta ad ogni superiore gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale; nell'ambito delle proprie attribuzioni, tutela la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità, nell'ambito del servizio e della qualificazione professionale.
Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e la professionalità del subordinato.

Ogni superiore gerarchico è tenuto ad impartire disposizioni per iscritto e, qualora si rendesse necessaria, la disposizione verbale andrà impartita in maniera diretta e riservata ai dipendenti interessati.
L'ordine impartito da un superiore va sempre eseguito, purché lo stesso non sia manifestamente illegittimo; qualora l'ordine sia rinnovato, esso deve essere eseguito.
Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive, tra personale di pari grado, saranno date da colui che ha maggiore anzianità nel grado.

TITOLO III
ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 17
REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO ALLE VARIE QUALIFICHE

Oltre alle norme previste dal regolamento organico dei Comune, per i concorsi inerenti assunzioni di personale ne' ruolo speciale del Corpo di P.M. sono richiesti i seguenti requisiti

a) - possesso della patente di guida;
b) - statura non inferiore a metri 1,70;
c) - idoneità all'espletamento delle mansioni da svolgere.

In ordine al requisito di cui alla lettera "b" si precisa che esso non è valido per aspiranti operatori di sesso femminile, bastando per questi la rispondenza ai requisiti di armonicità previsti dalla normativa sanitaria in ordine al rapporto altezza-peso-circonferenza.

In ogni caso l'altezza non può essere inferiore a metri 1,65.

I titoli di studio per le singole qualifiche professionali sono quelli di cui alla tabella D della Delibera Consiliare n.65 del 18.11.1996 di determinazione della pianta organica del personale.

ART. 18
REQUISITI PSICO-FISICI

I candidati ai concorsi dovranno essere in possesso, oltre che dei requisiti particolari di cui al precedente art. 17, anche dei seguenti requisiti psico-fisici:

1) - sana e robusta costituzione fisica;
2) - normalità del senso cromatico e luminoso;
3) - udito normale con percezione della voce sussurrata a sei mt. da ciascun orecchio;
4) - avere un visus dl 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
- miopia ed ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;
- astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetropico in ciascun occhio;
5) - essere immuni da qualsiasi malattia e difetto fisico che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio di istituto (sono comunque da considerare difetti fisici quelli specificati dall'art. 2 del DPR 23.12.1993 n.904).

ART. 19
ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PSICO -FISICI

L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici é effettuato prima delle prove scritte, da una commissione medica, composta da. 3 sanitari dell'ASL, nominati dall'Amministrazione Comunale.

Il mancato possesso dei requisiti indicati dal precedenti art.18 comporta l'esclusione dal concorso.

ART. 20
ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ATTITUDINALI

L'Amministrazione Comunale, in sede di approvazione del bando di concorso per la copertura dei posti, dispone che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove di esame, siano sottoposti ad una prova psico-tecnica attitudinale, stabilendone criteri, modalità e condizioni.
Tale prova potrà essere svolta, tramite un Istituto Universitario od altro Istituto operante in materia.
Dell'esito negativo della prova attitudinale prende atto la G.M, disponendo contestualmente l'esclusione dal concorso.

ART. 21
PROGRESSIONE DI CARRIERA

Per l'accesso ai posti di qualifica superiore a quella di Operatore di vigilanza per concorso interno si fa espresso richiamo alla normativa contrattuale vigente.

TITOLO IV
SERVIZI DEL CORPO - MOBILITA' - DISTACCHI

ART. 22
FINALITA' DEI SERVIZI, ASSEGNAZIONE ED IMPIEGO DEL PERSONALE

Al fine di perseguire, nella materia dì competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e contribuire al regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina, il personale della Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni d'istituto previste alle vigenti disposizioni in materia ed in particolare a quelle definite nella legge 7 marzo 1986, n. 65 e nel presente regolamento.

Il personale viene assegnato ai diversi tipi di servizio, sulla base della ripartizione effettuata dal Comandante.

Nell'assegnazione del personale occorre garantire una rotazione temporale nell'*ambito* delle sedi di servizio ed una equa ripartizione tra operatori ed istruttori. Il personale va altresì ripartito omogeneamente, tenendo conto dell'anzianità dì servizio, delle individuali attitudini e della idoneità di ciascuno ai singoli servizi di istituto.

ART. 23
SERVIZI STRADALI APPIEDATI

Per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, i servizi del Corpo dovranno essere assicurati da personale a bordo di auto e motoveicoli, con adeguato potenziamento del settore motorizzato, nonché da personale appiedato.

Gli incroci presidiati dagli operatori di Polizia Municipale, laddove lo consentano le condizioni logistiche ed ambientali, vanno corredati di garitte termiche, che consentano all'interno il comando manuale degli impianti semaforici e che siano dotate dì idonea apparecchiatura per il collegamento con le strutture del Corpo.

Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque sul posto di servizio, al fine di intervenire non appena le condizioni atmosferiche lo permettano.

ART. 24
SERVIZIO A BORDO DI VEICOLI

Il dirigente di settore affida agli appartenenti al Corpo, designati e consenzienti, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo.

Il personale consegnatario dì un veicolo del Corpo deve condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione,

Il servizio su motoveicoli, in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento o da una temperatura al di sotto dei due gradi sotto lo zero, viene soppresso.

ART. 25
SERVIZI INTERNI

Ai servizi interni, necessari ed indispensabili per il regolare svolgimento dei compiti istituzionali, é adibito il personale che il Comandante secondo le attitudini richieste individuerà, dopo aver utilizzato quel personale del Corpo dispensato per motivi di salute dai servizi esterni.

Il numero del personale addetto ai servizi interni deve essere strettamente in proporzione alle effettive esigenze.

ART. 26

COLLEGAMENTO DEI SERVIZI A MEZZO RADIO ED APPARECCHI AUDOVISIVI

I servizi esterni di norma devono essere collegati al Comando con parecchi ricetrasmittenti.

Per ottenere un effettiva ed efficiente controllo sul territorio, si istituirà presso la centrale operativa dei Comando un idoneo servizio audiovisivo con circuito chiuso.

Le apparecchiature audiovisive saranno poste soprattutto agli incroci dove vi sono rilevanti flussi di traffico e su altri posti che l'Amministrazione riterrà opportuno.

ART. 27

SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

I servizi di pronto intervento hanno il compito di intervenire presso le località indicate e secondo le istruzioni impartite dai competenti organi del Comando, per tutte le urgenti necessità inerenti 1e funzioni istituzionali.

ART. 28

EFFICACIA DEI SERVIZI DEL CORPO

Il Comando è tenuto ad informare periodicamente e comunque almeno trimestralmente l'Amministrazione sui risultati ottenuti dai servizi e sulla loro efficacia, così da individuare l'efficienza globale dei servizi, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi proposti.

Nell'ambito dei rapporti esterni provvede a divulgare tale operato, per tutto ció che non rivesta carattere di riservatezza.

ART. 29

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Nel rispetto della normativa contrattuale vigente, 1e prestazioni in ore straordinarie sono disposte dal dirigente di settore, previa autorizzazione scritta, secondo le esigenze di servizio, sentire preventivamente le OO.SS. di categoria.

ART. 30

REPERIBILITA'

L'Amministrazione, su proposta del Comandante e sentite le OO.SS. di categoria, istituisce turni di reperibilità in relazione a determinati servizi istituzionali, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

ART. 31

OBBLIGO DI INTERVENTO E DI RAPPORTO

Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo dell'intervento, al fine di prevenire e reprimere ogni infrazione alle norme legislative e regolamentari inerenti la materia di competenza della Polizia Municipale, nonché di intervenire in occasione di incidenti stradali o di qualunque genere dl infortunio.

E' escluso dall'obbligo di intervento il personale per il quale è stato impartito ordine di servizio, che rivesta carattere riservato.

Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessita o l'opportunità dì una futura memoria.

ART. 32
ORDINE DEL GIORNO E DI SERVIZIO

Il Comandante ed i dirigenti di settore pubblicano, quotidianamente, un O.d.G. concernente le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi di istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni trasmesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
I dirigenti le uu.oo. dispongono giornaliermente gli ordini di servizio, indicando per ciascun dipendente il turno, il posto di lavoro ed eventuali particolari modalità di espletamento del servizio.
L'ordine di servizio, da conservarsi cronologicamente per almeno un quinquennio, deve essere affisso in apposito albo presso ogni singola struttura del Corpo, nelle ore antimeridiane del giorno che precede ed almeno un'ora prima del termine del servizio di primo turno.
Il personale dipendente ha l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e di conoscere tempestivamente eventuali variazioni, riportate sull'ordine di servizio.

ART. 33
MOBILITA'

All'interno del Corpo dì Polizia Municipale vige il principio della piena mobilità, ex art. 19, legge 29.03.1993 n.93.
In materia si fa rinvio alle disposizioni vigenti che regolano l'istituto all'interno dell'Ente.

ART. 34
MUTAMENTO DI MANSIONI

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite al Corpo di P.M., possono essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondente o immediatamente inferiore negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica. In tal caso non saranno più corrisposte le indennità dì cui all'art. 10 della legge n. 65/1986.
Il riconoscimento avviene su richiesta dell'interessato o d'ufficio a cura della competente Autorità sanitaria ai sensi di legge.

ART. 35
MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE

Le missioni del personale della P.M. esterne al territorio comunale sono autorizzate:
- dal Sindaco e, nei casi d'urgenza, dal Comandante del Corpo per soli fini di collegamento di rappresentanza;
- dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
- dal Comandante del Corpo per le missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo al Comandante di darne tempestiva comunicazione al Sindaco o al Prefetto;

- le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito esso nel territorio di appartenenza.
Negli altri casi, i rapporti economici fra gli Enti o Autorità interessate saranno definiti nei piani o accordi di cui al precedente punto due e liquidati con provvedimento della Giunta Municipale.

ART. 36
DISTACCHI E COMANDI

I distacchi e i comandi sono consentiti soltanto quando i compiti ineriscono alle funzioni d'istituto. Essi sono di natura temporanea ed in nessun caso vanno fatti per funzioni diverse da quella di agente di P.M..
Sempre sono disposti con l'osservanza delle prescrizioni della legge-quadro 65/86 e comunque nei limiti ed alle condizioni e con le modalità di cui alla vigente normativa.

TITOLO V
NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 37
DISCIPLINA IN SERVIZIO

La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni, attribuzioni di gradi, la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute, nonchè il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
Nell'amministrare la disciplina, il Comandante del Corpo e gli addetti al coordinamento e controllo, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e personalità.
Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, si dovrà tener conto delle loro attitudini, dell'anzianità, dei loro stati d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

ART. 38
DIPENDENZA GERARCHICA

Il personale della P.M. 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 viziate da illegittimità ne dovrà far rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le posizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere darvi esecuzione.
Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore, 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 i medesimi siano vietati dalla legge penale.
La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, oltre che dalla qualifica, è determinata con riferimento alla maggiore anzianità di servizio o, a parità di servizio, con riferimento alla maggiore anzianità anagrafica.

ART. 39
FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI

Il personale della P.M. può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia.
Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore, che ne rilascia ricevuta e ne dispone il tempestivo inoltro alle autorità cui sono diretti.

ART. 40
NORME GENERALI DI CONDOTTA

Il comportamento in servizio del personale di P.M. deve essere improntato a correttezza, cortesia ed irreprensibilità.

ART. 41
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il personale della P.M. deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite con la massima diligenza, 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 di servizio.
Nei rapporti con i terzi, e con la collettività in genere, il comportamento del personale deve essere tale da ispirare fiducia e collaborazione fra cittadini, Enti e l'Amministrazione di appartenenza.

ART. 42
DOVERI DEL PERSONALE

Il personale della Polizia Municipale dovrà in particolare:

- non denigrare, con atti e parole, l'Amministrazione e i suoi Componenti;
- usare l'autorità derivante dalla propria funzione, ma senza abusarne a proprio vantaggio;
- onorare sempre i debiti contratti e non contrarli mai con persone equivoche o sospette di reati nè con i colleghi;
- evitare, al di fuori delle esigenze di servizio,.di frequentare persone, compagnie e locali che possano in qualche modo sminuire la dignità della funzione;
- evitare altresì di frequentare, se non per ragioni di servizio, persone dedite ad attività immorali e contro il buon costume o pregiudicate.

ART. 43
IL SALUTO

Il personale di P.M. in divisa è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici. I Superiori devono rispondere al saluto.
Il saluto reciproco tra gli appartenenti al Corpo, verso i cittadini, le Istituzioni e le Autorità che le rappresentano, è un dovere per il personale della P. M.
Il saluto si effettua portando la mano destra alla visiera secondo le modalità delle FF. AA.
Sono dispensati dal saluto: il personale a bordo di veicoli, il personale che sta effettuando regolazione del traffico ed il personale in servizio di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

ART. 44
PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale di P.M. ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso la sede a cui è assegnato, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario servizio da svolgere e le relative modalità.

ART.45
OBBLIGHI DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita segnalazione scritta, responsabile dell'unità, per gli adempimenti di legge, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle disposizioni vigenti.

ART. 46
SERVIZIO A CARATTERE CONTINUATIVO

Nei servizi a carattere continuato con cambio sul posto, il personale che ha terminato 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 riferire senza indugio, con apposita relazione al Comando di tutti quei fatti, verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio che, per la loro natura, devono essere immediatamente segnalati.

ART. 47
OBBLIGO DI REPERIBILITA'

Il Comandante del Corpo deve essere sempre reperibile.
Al personale della P.M. può essere fatto obbligo di mantenere la reperibilità allo scopo di far fronte a situazioni che richiedano la presenza di personale nel posto di lavoro.
Il personale interessato alla reperibilità deve poter immediatamente essere rintracciato secondo le modalità stabilite dal Comandante del Corpo.
Il personale deve poter raggiungere, quando chiamato, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro mezz'ora dalla chiamata. I turni di reperibilità non possono essere superiori a 6 per ciascun dipendente durante il mese.

ART. 48
SEDE DI SERVIZIO

Il personale della P.M. ha l'obbligo di risiedere nel territorio del Comune.
La G.M. per obiettive e comprovate esigenze può autorizzare il dipendente, che ne faccia richiesta, a risiedere altrove quando ciò sia conciliabile, col pieno adempimento di ogni altro suo dovere.

ART. 49
SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il personale della P.M. è tenuto, salvo quanto prescritto dalla normativa sostanziale e regolamentare in materia di accesso agli atti amministrativi, 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 debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Comandante del Corpo previo nulla-osta del Sindaco.

ART. 50
CURA DELLA PERSONA

Il personale della P.M. deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi che possano arrecare pregiudizio al prestigio e al decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
L'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonchè 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 ed altri monili che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme.

ART. 51
USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Il personale della P.M. è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.
E'pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.
Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto ai propri superiori.

ART. 52
SEGNALAZIONE DI FATTI E AVVENIMENTI INERENTI AL SERVIZIO O DI PARTICOLARE URGENZA E GRAVITA'

Al termine di ogni servizio d'istituto espressamente comandato, il responsabile che ne ha avuto la direzione o l'operatore "isolato", deve riferire immediatamente con il mezzo più rapido ai suoi diretti superiori eventuali novità e ogni fatto e notizia rilevante durante lo svolgimento del servizio stesso, anche se interessano servizi da quello di polizia.
Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza o gravità e che rivestano comunque carattere di urgenza, dovranno essere direttamente comunicati al Comandante da chi li ha rilevati e contemporaneamente ai diretti superiori salvo ed impregiudicato l'obbligo di cui all'art.2 del codice di Procedura Penale.
Delle suddette segnalazioni il Comandante del Corpo ne dovrà dare tempestiva notizia al Sindaco o all'Assessore delegato, competente per materia.

ART. 53
ASSENZE DAL SERVIZIO

L'obbligo di comunicazione delle assenze viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio, da cui dipende l'appartenente al Corpo.
Tale avviso deve pervenire, anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro. Comunque la relativa giustificazione scritta deve pervenire nella medesima giornata.

ART. 54
NORME DISCIPLINARI

La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di P.M. è regolata dalla normativa prevista dalle leggi, dagli accordi contrattuali nonché dal regolamento generale per il personale del Comune di Aversa.
Nessuna punizione disciplinare può essere inflitta, se non con provvedimento motivato nel rispetto delle condizioni e modalità prescritte con il C.C.N.L. vigente all'epoca del fatto.

TITOLO VI
DISCIPLINA - RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

ART . 55
ORARI E TURNI DI SERVIZI0

Per il Comandante del Corpo, e chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio corrisponde a quello antimeridiano coincidente con l'apertura gli uffici.
Per tutti gli appartenenti al Corpo, l'orario di servizio è stabilito in 36 ore settimanali, siano esse compiute di giorno o di notte e in giorni festivi.
Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio e per l'istruzione professionale. Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un'orario superiore a quello indicato, o in turni diversi da quelli normali.
In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata con riposo compensativo entro il mese immediatamente successivo con disposizione del Comandante.

ART. 56
RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVITA' INFRASETTIMANALI

Ferme restanti le disposizioni vigenti in materia, che fra l'altro stabiliscono che il riposo deve essere usufruito la domenica; considerata che, il Corpo di P.M. a differenza degli altri lavoratori del Comune, deve assicurare i servizi anche nei giorni festivi, è indispensabile prevedere in percentuale il numero delle unità da impiegare in predetti giorni festivi.
Pertanto si stabilisce quanto appresso:
a) nelle giornate di domenica e in tutti gli altri giorni festivi, sarà impiegata, per lo svolgimento dei servizi istituzionali prioritari al massimo il 50% dell'intera forza organica, per i casi eccezionali e comprovati tale limite potrà essere superata su disposizione del Comandante. Al personale che presterà servizio nei giorni di riposo festivo settimanale ed infrasettimanale, deve essere corrisposto la retribuzione ordinaria con la maggiorazione prevista dal C.C.N.L.; il riposo compensativo dovrà essere fruito di regola entro 10 giorni e comunque non oltre il mese successivo.
Il personale della P.M., salvo le calamità naturali dichiarate dagli Organi preposti, non può superare le 10 ore di lavoro nel turno di servizio quotidiano, dopodichè deve essere rilevato, stabilendo in ogni caso che questa protrazione di orario non può verificarsi per più di 2 giorni alla settimana. Il servizio notturno sarà retribuito come per legge e dà diritto al rientro in servizio ordinario solamente nel pomeriggio del secondo giorno successivo.
Al predetto personale vengono riconosciuti tutti gli altri benefici previsti dalle normative vigenti in materia.

ART. 57
CONCEDO ORDINARIO

Gli appartenenti al Corpo della P.M. usufruiscono annualmente dei congedi loro spettanti dalla normativa contrattuale.
Il congedo è concesso dal Comandante. La richiesta va inoltrata all'unità operativa di appartenenza se non diversamente indicato dal Comando.
Per i congedi riferiti ai mesi di luglio - agosto, la domanda va consegnata entro il 28 FEB. di ogni anno, la percentuale di tali congedi sarà concessa nella misura del 50%, stabilendo che chi va in congedo a LUG., il successivo anno andrà in AGO. e viceversa. Eventuali cambi vanno fatti sempre nella misura del predetto 50%.

Il prospetto di tali congedi, a cura del Comando, sarà inderogabilmente portato a conoscenza del Corpo a mezzo di pubblicazione all'albo entro il 31 MAR. di ciascun anno.
Coloro che non presentano nessuna richiesta di congedo entro il 28 FEB verranno messi in congedo d'ufficio direttamente dal Comandante per 15 giorni per il periodo Luglio/Agosto con avviso all'interessato.
Per i congedi in presenza delle festività pasquali e natalizie, nella misura del 15%, le domande vanno fatte rispettivamente entro il 1° FEB. per quelle pasquali, ed entro il 1° OTT. per quelle natalizie.
Altre richieste per il periodo estivo, vanno sempre fatte entro il termine del 28 FEB. dell'anno.
Le richieste di congedo, per motivi urgenti, vanno fatte direttamente al Comandante anche il giorno prima.
Il congedo ordinario va completato di norma entro il 31 DIC., salvo esigenze eccezionali e motivate esso può essere prorogato entro il semestre successivo. La richiesta di congedo può essere respinta solo per gravi e motivate esigenze di servizio che verranno comunicate per iscritto al richiedente, terminata l'eccezionalità il dipendente ha il diritto di usufruire del congedo richiesto oppure sceglierà un nuovo periodo concordato con il Comandante. Qualora il congedo ordinario per motivi eccezionali venga interrotto da parte del Comando o dall'Amministrazione, al dipendente si applicheranno le norme previste dal vigente C.C.N.L. in materia.
Ove mai all'inizio o nel corso del congedo vi fosse indisponibilità dell'Operatore per gravi documentati motivi di salute, il congedo resterà sospeso ferma restando la sua decorrenza ulteriore dal momento della cessazione della causa che ne ha provocato l'interruzione.

ART. 58
ENCOMI ED ELOGI

Gli appartenenti al Corpo, che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo alla importanza dell'attività svolta e dagli atti compiuti, come segue :

a) - elogio scritto del Comandante;
b) - encomio semplice del Sindaco;
c) - encomio solenne deliberato dalla G.M.;
d) - proposta di una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.
I riconoscimenti di cui alle lettere b - c - d costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici.

ART. 59
INDENNITA' D'ISTITUTO - PAGAMENTO

In attuazione di quanto disciplinato dall'art. 10 della legge 7 marzo 1986 n. 65, al personale della P.M. compete, con la decorrenza di cui al successivo art. 13 legge 65/86, l'indennità annuale ex art. 26, 4° comma, D.P.R. 347.
Competono inoltre, se ed in quanto dovute, le indennità di turno, reperibilità e maneggio di denaro.
Le spettanze dovute verranno liquidate il mese successivo a quello dell'effettuazione. Sarà cura del Comandante predisporre gli atti necessari.

TITOLO VII
DOTAZIONI

ART. 60
UNIFORMI

L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
Le caratteristiche delle uniformi sono quelle determinate dalla legge regionale, in attuazione della norma di cui all' art. 6 della legge quadro n.65/86, salva la obbligatorietà di fregiarle con lo stemma del Comune.
Le uniformi e le loro eventuali variazioni sono descritte per ogni foggia e nei diversi capi, nella tabella vestiario di cui all'allegato A.
La tabella determina la quantità e i periodi delle forniture, nonché le modalità con cui i capi delle uniformi e gli accessori devono essere indossati.
Non é consentito agli appartenenti al corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.

ART.61
DISTINTIVI DI GRADO

I distintivi di grado degli appartenenti al Corpo sono stabiliti dalla legge regionale, in attuazione del disposto dell'art. 6 della legge quadro 65/86.
Sull'uniforme possono essere portate le decorazioni al valor civile e militare, nonché le onorificenze riconosciute dallo Stato italiano, applicate secondo le consuete modalità d'uso.
Ogni altro distintivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comando o dal Sindaco, secondo le rispettive competenze.

ART. 62
ARMA D'ORDINANZA

Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono dotati dell'arma di ordinanza, secondo quanto disposto dal Decreto Ministeriale del 4 marzo 1987, del tipo pistola automatica calibro 7.65 "Beretta" mod.81/F- con fondina in cuoio per l'inverno ed in canapa bianca d'estate e nr.2 caricatori ciascuno con 12 colpi .
Ciascun arma è registrata in carico ed in uscita can la firma dell'affidatario.
L'arma può essere usata soltanto nei casi di legittima difesa e in tutti quelli previsti dalla legge penale. Gli operatori vengono addestrati, all'uso dell'arma, durante il corso iniziale di formazione professionale e, successivamente, previa iscrizione al Tiro a Segno Nazionale a cura e spese dell'Amministrazione.
L'arma deve essere sempre tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione, a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.
L'arma, come l'uniforme, costituisce dotazione personale del consegnatario che ne risponde direttamente e personalmente dell'uso, della conservazione e della custodia anche manutentiva.
Mancando il Comando di attrezzata armeria e per garantire, altresì, sicurezza ambientale, l'Amministrazione curerà di concordare con le locali Forze di Polizia dello Stato la possibilità del deposito presso le stesse delle armi assegnate ad operatori indisponibili.

ART. 63
STRUMENTI E MEZZI OPERATIVI

Il corpo viene dotato di tutti gli strumenti e mezzi operativi in considerazione delle peculiari caratteristiche della città. I mezzi devono essere adoperati esclusivamente per ragioni di servizio e dagli operatori che li hanno in consegna. Il loro numero e caratteristiche è demandato ad apposito provvedimento dell'Amministrazione di intesa con il Comando e sentito i rappresentanti delle OO. SS. AA.
Il Comandante dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli.
Le piccole e ordinarie manutenzioni, ritenute urgenti ed indispensabili per assicurare la continuità del servizio, saranno disposte direttamente dal Comandante presso le officine convenzionate con il Comune.
Per riparazioni e manutenzioni straordinarie provvederà l'Amministrazione Comunale con gli ordinari procedimenti amministrativi, su richiesta del Comandante.
La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dall'Amministrazione con impianti convenzionati.
Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia sui registri di macchina di ciascun veicolo, con l'indicazione del giorno, dell'orario e del motivo del servizio effettuato, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
E'fatto divieto ai conducenti dei veicoli oltrepassare i confini del territorio comunale, senza la preventiva autorizzazione del Comandante del corpo.

ART. 64
TESSERA DI SERVIZIO E TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Gli appartenenti al Corpo di P.M. sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità, il grado e la qualifica della persona.
Tutti gli appartenenti al Corpo devono portare con sé la tessera di servizio.
Essa deve essere sempre mostrata a richiesta e, prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abiti civili.
Gli appartenenti al Corpo indossano la tessera di riconoscimento completa di foto, dati anagrafici e grado che viene rilasciata dal Comandante.

NORME FINALI

ART. 65
PATROCINIO LEGALE

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verificasse l'apertura di procedimento di responsabilità civile e/o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, 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 per grave colpa l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

ART. 66
RINVIO AL REGOLAMENTO GENERALE PER IL PERSONALE DEL COMUNE

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applica, agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, la normativa contenuta nel Regolamento Generale per il personale del Comune di Aversa nonché quella speciale vigente.
In mancanza di espressa previsione della legge n.65/86, ritenuto non abbandonata la disposizione del terza comma dell'art.233 T.U.L.C. e P. n. 383/1934 sostituita dalla nuova legge sulle autonomie locali n.142/90, si stabilisce che il Corpo di P.M. può essere sciolto con deliberazione del Consiglio Comunale omologata dal Commissario di Governo ove non risponda più alle esigenze dei servizi o alle sue finalità ovvero quando si verificassero manchevolezze e deficienze che colpiscano l'intero Corpo.

ART. 67
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di adozione, entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'albo pretorio per la durata di 15 giorni consecutivi, a norma dell'art.III delle disposizioni transitorie e finali della Statuto Comunale

ALLEGATO "A"
EQUIPAGGIAMENTO IN DOTAZIONE – ELENCO.

UNIFORMI INVERNALI:

1) – n.2 giubbe complete di accessori (fiamme, mostrine, gradi) colore blu scuro in tessuto diagonale pura lana vergine;
2) – n.4 pantaloni tessuto come giubbe;
3) – n.4 camicie M/L colore celeste tipo Oxford in puro cotone;
4) – n.2 cravatte colore blu tipo regimental in organzino o terital con stemma comunale;
5) – n.2 paia di guanti bianchi invernali in panno di lana;
6) – n.1 paio di guanti in pelle con interno foderato di lana;
7) – n.2 paia di scarpe nere con tomaia in pelle di vitello e suola in cuoio e gomma;
8) – n.2 paia di stivaletti neri con tomaia in pelle di vitello e suola in cuoio e gomma
9) – n.2 berretti di colore bianco, tipo invernale, completi di fregio riproducente lo stemma comunale e n. 4 foderine di ricambio;
10) - n.3 copriberretti (n.2 impermeabili e n.1 fosforescente);
11) – n.1 casco coloniale mod. Roma completo di fregio riproducente lo stemma comunale;
12) – n.1 soprabito in tessuto idrorepellente di colore blu con fodera in lana o similare e con cappuccio (entrambi asportabili);
13) – n.1 giacca a vento in tessuto idrorepellente (gore – tex) di colore blu sfoderabile e con cappuccio;
14) – n.1 giaccone in pelle nera;
15) – n.2 maglione collo alto colore blu in pura lana vergine;
16) – n.2 maglioni scollo a V colore blu in pura lana vergine con taschini e spalline nonché scritta a strappo "Polizia Municipale";
17) – n.2 golfini con abbottonatura sul davanti color blu in pura lana vergine con spalline e con scritta a strappo "Polizia Municipale";
18) – n.1 impermeabile in tessuto naylon;

UNIFORME ESTIVA:

1) n.2 giubbe complete di accessori (fiamme, mostrine, gradi) di colore blu avion in tessuto fresco pura lana vergine;
2) n.4 pantaloni di colore e tessuto come le giubbe;
3) n.2 camice M/L di colore celeste in puro cotone tipo Oxford con spalline e taschini;
4) n. 4 camice M/M di colore celeste in puro cotone tipo Oxford con spalline e taschini e complete di alamari e mostrine;
5) n.2 cravatte colore blu avion tipo regimental in organzino o terital con stemma comunale;
6) n.2 paia di guanti bianchi in puro cotone;
7) n.2 cinturini in canapa bianca completi di fermaglio con stemma comunale;ù
8) n.2 paia di scarpe nere con tomaia in pelle di vitello e suola in cuoio;
9) n.2 berretti colore bianco tipo estivo completi di fregio riproducente lo stemma comunale e con n. 3 foderine di ricambio;
10) n.1 casco viabilità colore bianco mod. Roma completo di fregio riproducente lo stemma comunale.

COMPLETAMENTO EQUIPAGGIAMENTO PER OGNI SINGOLO OPERATORE

1) – n.1 gilet monotaglia di colore blu con scritta "Polizia Municipale"
2) - n.1 casco protezione omologato per il servizio ciclomotomontato;
3) – n.1 cinturone con spallaccio in cuoio e di colore bianco;
4) – n. 2 fischietti;
5) – n. 2 fondine in cuoio -1 nera/1bianca;
6) - n. 1 paio di manicotti fosforescenti;
*7) - n. 1 paletta distintiva fosforescente e numerata;
*8) - n.1 paio di cordellini color amaranto;
*9) - n. 1 placca di riconoscimento debitamente numerata e riproducente !o stemma comunale.

VARIANTI PER AGENTI DONNE:
I pantaloni sia estivi che invernali vengono diminuiti di una unità che viene sostituita da una gonna, le calzature avranno tacco max 30 e potranno essere eventualmente fornite anche nella variante di colore blu.

VARIANTI PER AGENTI MOTOCICLISTI (in aggiunta alla dotazione):
1) - n.2 paia dì pantaloni alla cavallerizza di colore blu come qiubbe invernali;
2) - n.2 paia di pantaloni alla cavallerizza di colore blu avion come giubbe estive;
3) - n.2 paia di guantoni alla moschettiere,invernali, colore nero di cui uno fosforescente;
4) - n. 1 paio di guantoni alla moschettiere, estivo, di colore nero;
5) - n. 1 cinturone con spallaccio fosforescente e fondina - colore bianco;
6) - n.1 tuta impermeabile per motociclisti di colore blu;
7) - n.2 paia di stivali tipo centauro di cui uno con suola in gomma e uno con suola in cuoio.

VARIANTI PER AGENTI AUTISTI (in aggiunta alla dotazione):
1) - n.1 cinturone con spallaccio fosforescente e fondina- colore bianco.

VARIANTI PER ISPETTORI:
I berretti saranno forniti di colore blu e di colore blu-avion come i colori delle divise invernali ed estive e saranno muniti dei rispettivi fregi e gradi.

LA DURATA DEI CAPI SOPRAELENCATI E' DI ANNI 3 (TRE) ECCEZION FATTA PER QUELLI CONTRASSEGNATI DA (*) ASTERISCO CHE AVRANNO DURATA DECENNALE.

934 27.7.93

COMUNE DI AVERSA

PROVINCIA DI CASERTA

Verbale N. 242

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno 1993 e questo giorno 6

del mese di luglio alle ore 17.15 e prosieguo nella Casa Comunale e nella Sala delle consuete adunanze è stata convocata, nelle forme di legge, la Giunta Municipale composta da:

1	Dr. GOLIA GENNARO	Sindaco
2	Prof. DI FOGGIA STEFANO	Assessore
3	Arch. SAGGESE FRANCESCO	Assessore
4	Dr. PIGNATIELLO LUIGI	Assessore
5	Sig. IANNUCCI FRANCESCO	Assessore
6	Dr. INCONTRI PIETRO	Assessore
7	Dr. D'AMORE MARIANO	Assessore
8		Assessore
9		Assessore

Dall'adunanza risultano assenti i Sigg.:

1) Iannucci 3) ..... 5) .....

2) ..... 4) .....

Assiste

Partecipa il Segretario Generale del Comune di Roma

Riconosciuta legale l'adunanza il Sindaco Golia assunta la Presidenza, invita i componenti la Giunta alla trattazione del seguente argomento:

OGGETTO

Adozione artt.li 9 e 13 e 61 del vigente Regolamento del Corpo P.M.

Su proposta del Funzionario del servizio

premesso:

- **CHE** con deliberazione di G.M. n. [illegible] del [illegible] è stata approvata la dotazione organica del personale dipendente;
- **CHE** una delle finalità della predetta deliberazione è quella di assicurare l'area della Polizia Locale di adeguare compiutamente i profili professionali, inquadrati in diverse qualifiche funzionali, con competenze di particolare rilevanza e responsabilità;
- **CHE** nell'ambito della VI qualifica funzionale vengono ricompresi complessivamente 17 posti di cui 16 appartenenti a profili professionali dell'area di vigilanza e n. 1 posto a profilo professionale dell'area amministrativa;
- **CHE** con successiva deliberazione n.68 del 17.3.98 veniva approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, e con deliberazione di G.M. n.90 del 26.4.99 veniva altresì approvato il nuovo Regolamento Speciale del Corpo dei VV.UU. in applicazione della L. 65/86;
- **CHE** in esecuzione del piano occupazionale approvato con atto di G.M. n. 200 del 02/07/98 venivano banditi i concorsi per titoli ed esami riservati al personale interno ai sensi della L. 127/97 e del DPR 347/83 per n. 2 posti di Istruttore Direttivo (7° Q.F.) e n. 14 posti di Istruttore di Vigilanza (6° Q.F.) nonché a seguito del collocamento a riposo del dipendente Sig. Vincenzo inquadrato nella VI Q.F. con il profilo di Sottufficiale del VV.UU.;

DATO ATTO che, allo stato, detti concorsi sono stati regolarmente espletati e gli atti delle procedure concorsuali sono stati definitivamente approvati con deliberazione di G.M. nn. 160-161 del 31/05/99;

DATO ATTO altresì che, recentemente, è stato approvato il nuovo C.C.N.L. con annesso ordinamento professionale che ha radicalmente innovato il criterio di classificazione del personale apportando sostanziali modifiche soprattutto nell'ambito del personale appartenente all'area di vigilanza (art. 7 e 4 e 5 ed art. 24 e 2 punto a) - dove, in particolare è previsto che gli Enti assumano tutte le misure atte a dare adeguata valorizzazione alle posizioni di coordinamento e controllo collocate nella ex 8^ q.f. dell'area di vigilanza e seguito di procedura concorsuale;

RITENUTO di dover necessariamente adeguare la normativa regolamentare vigente alle innovazioni sopra richiamate ed in particolare gli artt. 9-13-14 del regolamento speciale del Corpo al fine di assicurare la piena funzionalità dello stesso per definire ed articolare agli operatori inquadrati nei vari profili professionali compiti funzioni e responsabilità;

CHE detto adeguamento si rende altresì urgente tenuto conto che l'attuale organico dei profili della ex 8^ q.f. si è ulteriormente ridotto per il collocamento a riposo dei sottufficiali Cuzzone Luigi e De Chiara Michele;

AVVERTITA altresì l'esigenza di integrare il Regolamento speciale del Corpo con l'attribuzione dei distintivi di grado per tutte le professionalità precisando peraltro che detti distintivi di grado hanno una mera funzione simbolica e non incidono sulle sulle funzioni;

VERIFICATO che sia la L. 65/86 sull'ordinamento della P.M. che l'ordinamento professionale del nuovo C.C.N.L. fa salva la figura dell'addetto al coordinamento e controllo a seguito di procedura concorsuale della ex 8^ q.f. nella e la figura giuridica per il conferimento di specifiche funzioni gerarchiche e responsabilità alla declaratoria dell'istruttore di vigilanza - sottufficiale;

VISTA la potestà regolamentare in materia dell'Ente, garantita in autonomia da normativa regionale;

RITENUTO pertanto di dovere procedere alla modifica del regolamento speciale del Corpo nella parte relativa alla dotazione organica, alla classificazione e declaratoria della Polizia Municipale;

DATO ATTO infine che le previste modifiche rientrano nell'ambito di una ridefinizione generale del Regolamento speciale ed in

...opportuno per dare operatività alla nuova normativa regionale anche a seguito ...
...dei comportamenti e dei conseguenti interventi a tutela della sicurezza di ...
...sui diversi livelli previsti per il conseguimento e rilascio dei suddetti titoli.
VISTO l'art. 7 comma 4 e 6 del nuovo ordinamento professionale
Visto altresì l'art. 24 comma 2 lett. a) del citato Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed EE.LL. per il quadriennio 1998 – 2001;
DATO ATTO che con nota n.21468 del 2.7.1998 è stata data informazione preventiva alle OO.SS. aziendali di legge e per gli effetti dell'art. 7 del vigente C.C.N.L.;
CHE a seguito di detta informativa le OO.SS. hanno chiesto il ritiro della deliberazione di cui all'art.5 del predetto C.C.N.L.;
VISTO altresì il verbale redatto in data 9.7.1998 (prot.n.21468) e sottoscritto dalle OO.SS. con cui sono state richieste alcune modifiche alla proposta deliberata;
DATO ATTO che dette modifiche sono state integralmente recepite.
ACQUISITO i prescritti pareri di cui alla L. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

SI PROPONE DI DELIBERARE

- 1) Per i motivi esposti in narrativa e che qui si intendono integralmente riportati, e nelle more di una ridefinizione generale del Regolamento speciale del Corpo della Polizia Municipale di questo Comune, la modifica degli articoli 9, 13, e 61 del vigente regolamento speciale del Corpo della P.M. così come riportati negli allegati "A" "B" e "C"
- 2) Abrogare, per l'effetto, l'art. 14 del richiamato regolamento
- 3) Dare alla presente immediata esecuzione
- 4) Trasmettere copia della presente al Commissario del Governo

La Giunta Municipale

Letta la proposta sopra riportata formulata dal Dirigente dell'Area della P. M.;
Ritenuto di dover approvare integralmente.
UNANIME

DELIBERA

Approvare la proposta di cui sopra con successiva e separata votazione.
Dare alla presente immediata esecuzione

Del che è verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO — IL SEGRETARIO GENERALE

Bolla — di Rosa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

Aversa, lì 12 LUG. 1999 199.....

IL SEGRETARIO GENERALE

di Rosa

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Aversa, lì 12 LUG. 1999 199.....

IL SEGRETARIO GENERALE — IL SINDACO

di Rosa

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

lì, 12. 7. 99

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge senza opposizione o reclami, non soggetta a controllo di legittimità, ai sensi della L. 8 giugno 1990, n. 142, è divenuta ESECUTIVA.

lì, 10. 8. 99

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO. L. Rosa

INVIO AL C. R. C. ED ESITO

La presente deliberazione è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo:

☐ essendo pervenuta richiesta di controllo, ai sensi dell'art. 45, commi 2 o 4, della L. 8-6-1990, n. 142;

☐ su iniziativa della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 45, comma 1, della L. 8-6-1990, n. 142 ed è divenuta esecutiva per la decorrenza dei termini di cui all'art. 46, comma 1, della L. 8-6-1990, n. 142, avendone il Co.Re.Co. preso atto in seduta del ..... prot. n. .....

lì, ...

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' DI AVERSA
(Prov.di Caserta)
AREA: POLIZIA MUNICIPALE

Allegato " A"

La dotazione organica del Corpo è determinata dall'Amministrazione comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio secondo il seguente prospetto:

1.	Operatori	n.80	ex 5^ Q.F.
2.	Istruttori di Vigilanza – Sottufficiali	n.16	ex 6^ " "
3.	Istruttori Direttivi – Ufficiali	n.2	ex 7^ " "
4.	Funz.Resp.Comando P.M. –Ufficiale	n.1	ex 8^ " "
5.	Dirigente Area –Polizia Municipale-Comandante	n.1	dirigenziale

Le figure professionali indicate nei punti sopracitati-2-3-4- esplicano le funzioni di " Addetti al Coordinamento ed al Controllo ".
All'organico del Corpo vanno aggiunti per l'Ufficio traffico compreso nell'Area le seguenti figure:

1.	Istruttore Direttivo	n.1	ex 7^ Q.F.
2.	Ufficiale Amministrativo	n.1	ex 6^ " "
3.	Operatore	n.1	ex 5^ " "

Eventuali ulteriori servizi che dovessero essere affidati al dirigente dell'area nell'ambito del settore ,dovranno essere trasferiti con tutto il personale già addetto o previsto nella dotazione organica.
Gli operatori di Vigilanza già in servizio, così come previsto dall'art.9 ultimo capoverso dell'attuale regolamento del Corpo, al termine dei tre anni di servizio, senza demerito, con disposizione del dirigente sono ammessi nella posizione di "operatore scelto" .

Il Dirigente Comandante
Dott. Vittorio Vacchi

Allegato "B"

ART. 13
ATTRIBUZIONI DEGLI ISTRUTTORI VIGILANZA-SOTTUFFICIALI

Gli Istruttori di Vigilanza-Sottufficiali collaborano all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti riferiti ad attività di Polizia Amministrativa e Giudiziaria

Sovraintendono ad una attività specifica della materia istituzionale, nell'ambito dell'unità operativa cui sono assegnati; sono responsabili dell'adempimento di disposizioni ricevute e dell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale con l'applicazione di leggi e regolamenti nonché nell'ambito della stessa unità di zone assegnate loro dal Comandante.

Predispongono atti nei settori edilizio, commercio, urbanistico e di infortunistica stradale; redigono relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie.

Sono altresì responsabili della legittimità degli atti in funzione della qualità di Ufficiali di P.G.

Sono addetti al coordinamento ed al controllo del personale dipendente nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni.

POLIZIA MUNICIPALE - AVERSA - COMANDO

IL COMANDANTE
Ten. Col. Vincenzo Vacchiano

CITTA' DI AVERSA
(Prov.di Caserta)
AREA: POLIZIA MUNICIPALE

Allegato " C "

Art.61
GRADI E DISTINTIVI DI GRADO

Gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale sono distinti per gradi in:

a) Comandante;
b) Ufficiali ;
c) Istruttori di Vigilanza- Sottufficiali;
d) Operatori.

I distintivi di grado, hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico, essi sono stabiliti dalla Legge Regionale, in attuazione del disposto dell'art. 6 della legge quadro 65/86 così come appresso indicati:

- Comandante Dirigente, grado rivestito- Ten. Colonnello;
- Vice Comandante, grado rivestito - Maggiore;
- Ufficiali, grado rivestito - Tenente;
- Istruttori di Vigilanza-Sottufficiali,grado riv.to M.llo M.re.

I singoli distintivi di grado sono così costituiti:

- Comandante- n.2 stelle dorate a sei punte e torre sulle spalline con bordo rosso, soggolo a cordone intrecciato e galloni dorati per il berretto;
- Vice Comandante- n.1 stella dorata a sei punte e torre sulle spalline, soggolo a cordone intrecciato e gallone dorato per il berretto;
- Ufficiali- n.2 stelle dorate a sei punti sulle spalline, soggolo piatto per ufficiali con galloni dorati per il berretto;
- Istruttori di Vigilanza-Sottufficiali-n.tre barrette zigrinate per le spalline, soggolo piatto per sottufficiali con barrete equivalenti al grado rivestito. Al sottufficiale già in servizio, con oltre venti anni di servizio, oltre alle tre barrette zigrinate va aggiunta una stellina piccola a sei punte,come posizione di anzianità nel grado.
- I berretti degli ufficiali e degli Istruttori di Vigilanza-Sottufficiali avranno foggia e colore simile a quello delle divise estive e invernali.

All'interno della qualifica di Agente, fatto salvo quanto previsto nell'allegato " C ", è stabilita la relazione tra l'anzianità del servizio ed il livello di responsabilità così determinato:

- Dopo 5 anni di servizio senza demerito sarà corrisposto con disposizione del dirigente un " gallone dorato sull'uniforme;
- Dopo 10 anni di servizio, doppio gallone dorato;
- Dopo 15 anni di servizio, doppio gallone dorato con barretta.

Il Dirigente Comandante
Dott. Vacchi Vittorio

1497
5.1.05

COMUNE DI AVERSA

PROVINCIA DI CASERTA

Verbale n. ....402.....

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno **2004** e questo giorno .....17..... del mese di ...dicembre.....alle ore ...13.15..... e prosieguo nella Casa Comunale e nella Sala delle consuete adunanze è stata convocata, nelle forme di legge, la Giunta Municipale composta da:

1	CIARAMELLA Domenico	Sindaco
2	PEZONE Salvatore Vinicio	Assessore – Vice-Sindaco
3	ROTUNNO Salvatore	Assessore
4	DELLA VECCHIA Giuseppe	Assessore
5	DIOMAIUTA Pasquale	Assessore
6	MORRA Gennaro	Assessore
7	BARBATO Elia	Assessore
8	DI SANTO Antonio	Assessore
9	TOZZI Mario	Assessore
10	DE CHIARA Nicola	Assessore
11	DELLO VICARIO Gianpaolo	Assessore

Dall'adunanza risultano assenti i Sigg.:

1) ....Pezone..... 2) .....De.Chiara..... 3) .....

4) ..... 5) .....

Assiste il Segretario generale del Comune dott.ssa Anna di Ronza.

Riconosciuta legale l'adunanza il Sindaco dr. Domenico Ciaramella, assunta la Presidenza, invita i componenti la Giunta alla trattazione del seguente argomento:

Oggetto

MODIFICA ARTT. 9 E 61 DEL REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Su proposta del Sindaco Dott. Domenico Ciaramella e
del Dirigente Area Vigilanza C.te dott. Michele Pezzullo
Relazione Istruttoria
Premesso che il vigente Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale approvato con delibera di G.M. n. 80 del 26/03/1998 e successive modifiche, prevede all'art. 61 che il personale della categoria " C " può ricoprire il grado di Assistente Capo dopo 15 anni di servizio, non prevedendo alcuna altra progressione di carriera per i successivi anni di servizio;

Che a tal proposito si rende necessario provvedere a regolamentare le progressioni di carriera del personale di Polizia Municipale della categoria " C " in ordine ai gradi e distintivi, individuando le figure di Sovrintendente, Sovrintendente Capo ed Ispettore, per le anzianità di servizio superiori agli anni 15;
Che a tale scopo è stato predisposta una proposta di modifica del vigente Regolamento, sottoposta al parere delle OO.SS. – R.S.A., articolata come segue:

1. Sovrintendente, con il simbolo di UN ROMBO, color oro, dopo 20 anni di servizio;
2. Sovrintendente Capo, con il simbolo di DUE ROMBI, color oro, dopo 25 anni di servizio;
3. Ispettore, con il simbolo di TRE ROMBI, color oro, con berretto di colore bleu, dopo 30 anni di servizio;
4. In sede di prima applicazione, il grado di Ispettore viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di oltre 25 anni;
5. In sede di prima applicazione, il grado di Sovrintendente viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 8 anni alla data del 1° gennaio 2005, con progressione nella carriera ogni 5 anni;
6. In sede di prima applicazione, il grado di Agente Scelto viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 3 anni alla data del 1° gennaio 2005;

Dare atto che tali progressioni di carriera si sviluppano nell'ambito della categoria "C " e, pertanto, non comportano modifiche allo stato giuridico ed economico del personale interessato, ne incidono in alcun modo sulle funzioni proprie degli operatori inquadrati nella detta categoria " C ";

Il Dirigente
Dott. Michele Pezzullo

Il Sindaco dott. Domenico Ciaramella

Letta la relazione istruttoria che precede;
Ritenuto doverla condividere ed accogliere integralmente
Visto il D. lgs. 267/00;

PROPONE DI DELIBERARE

Regolamentare le progressioni di carriera del personale di Polizia Municipale della categoria " C " in ordine ai gradi e distintivi, individuando le figure di Sovrintendente, Sovrintendente Capo ed Ispettore, per le anzianità di servizio superiori agli anni 15 secondo la seguente proposta:
Sovrintendente, con il simbolo di UN ROMBO, color oro, dopo 20 anni di servizio;
Sovrintendente Capo, con il simbolo di DUE ROMBI, color oro, dopo 25 anni di servizio;
Ispettore, con il simbolo di TRE ROMBI, color oro, con berretto di colore bleu, dopo 30 anni di servizio;
In sede di prima applicazione, il grado di Ispettore viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di oltre 25 anni;
In sede di prima applicazione, il grado di Sovrintendente viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 8 anni alla data del 1° gennaio 2005, con progressione nella carriera ogni 5 anni;
In sede di prima applicazione, il grado di Agente Scelto viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 3 anni alla data del 1° gennaio 2005;
Per conseguenza di quanto innanzi integrare e modificare gli artt. 9 e 61 del Vigente Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale;
Confermare che tali progressioni di carriera si sviluppano nell'ambito della categoria "C " e, pertanto, non comportano modifiche allo stato giuridico ed economico del personale interessato, ne incidono in alcun modo sulle funzioni proprie degli operatori inquadrati nella detta categoria " C ";

Il Sindaco
Dott. Domenico Ciaramella

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvata con D.Lgs. 267/2000, sulla proposta di delibera che precede , si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e si attesta che l'atto medesimo non comporta obbligazioni per l'Ente, impegni di spesa o diminuzione di entrate e, pertanto, non è soggetto all'attestazione di regolarità contabile.

Il Dirigente
Dott. Michele Pezzullo

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta che precede;
Visto il parere di cui all'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/2000;
Con voto unanime

D E L I B E R A

di approvare la proposta di deliberazione nei termini sopra formulati;
Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza a provvedere.

Del che è verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO — **IL SEGRETARIO GENERALE**

F.To dr. Domenico Ciaramella — F.To dott.ssa Anna di Ronza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Aversa lì 21 DIC. 2004 — F.To dott.ssa Anna di Ronza

Per copia conforme ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Aversa lì 21 DIC. 2004 — dott.ssa Anna di Ronza

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

☒ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 267/2000.

☐ La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge senza opposizioni o reclami, è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Anna di Ronza

Aversa lì 21 DIC. 2004

455
23.3.05

COMUNE DI AVERSA

PROVINCIA DI CASERTA

Verbale n. .....73.....

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno 2005 e questo giorno .....3..... del mese di .....marzo.....alle ore ....13.30.... e prosieguo nella Casa Comunale e nella Sala delle consuete adunanze è stata convocata, nelle forme di legge, la Giunta Municipale composta da:

1	CIARAMELLA Domenico	Sindaco
2	PEZONE Salvatore Vinicio	Assessore – Vice-Sindaco
3	ROTUNNO Salvatore	Assessore
4	DELLA VECCHIA Giuseppe	Assessore
5	DIOMAIUTA Pasquale	Assessore
6	MORRA Gennaro	Assessore
7	BARBATO Elia	Assessore
8	DI SANTO Antonio	Assessore
9	TOZZI Mario	Assessore
10	DE CHIARA Nicola	Assessore
11	DELLO VICARIO Gianpaolo	Assessore

Dall'adunanza risultano assenti i Sigg.:

1) Diomaiuta ..... 2) Dello Vicario ..... 3) .....

4) ..... 5) .....

Assiste il Segretario generale del Comune dott.ssa Anna di Ronza.

Riconosciuta legale l'adunanza il Sindaco dr. Domenico Ciaramella, assunta la Presidenza, invita i componenti la Giunta alla trattazione del seguente argomento:

Oggetto

RETTIFICA DEL PUNTO 6 DELLA DELIBERA DI G.M. N. 402/04

Su proposta del Sindaco Dott. Domenico Ciaramella e
del Dirigente Area Vigilanza C.te dott. Michele Pezzullo
Relazione Istruttoria
Premesso che il Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale approvato con delibera di G.M. n. 80 del 26/03/1998 e successive modifiche, prevedeva all'art. 61 che il personale della categoria " C " poteva ricoprire il grado di Assistente Capo dopo 15 anni di servizio, non prevedendo alcuna altra progressione di carriera per i successivi anni di servizio;
Che a tal proposito si è reso necessario provvedere a regolamentare le progressioni di carriera del personale di Polizia Municipale della categoria " C " in ordine ai gradi e distintivi, individuando le figure di Sovrintendente, Sovrintendente Capo ed Ispettore, per le anzianità di servizio superiori agli anni 15;
Che a tale scopo con delibera n. 402 del 17/12/2004 è stato predisposta una modifica al Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale, sottoposta al parere delle OO.SS. – R.S.A., articolata come segue:

1. Sovrintendente, dopo 20 anni di servizio;
2. Sovrintendente Capo, dopo 25 anni di servizio;
3. Ispettore, dopo 30 anni di servizio;
4. In sede di prima applicazione, il grado di Ispettore viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di oltre 25 anni;
5. In sede di prima applicazione, il grado di Sovrintendente viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 8 anni alla data del 1° gennaio 2005, con progressione nella carriera ogni 5 anni;
6. In sede di prima applicazione, il grado di Agente Scelto viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 3 anni alla data del 1° gennaio 2005;

Per conseguenza di quanto deliberato sono stati integrati e modificati gli artt. 9 e 61 del Vigente Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale;
Atteso che, come disposto al punto 6, della delibera 402/04, gli agenti D'Errico Fortunatina, Palmieri Giovanni e Giordano Alberto, non hanno potuto beneficiare del riconoscimento del grado di Agente Scelto, non raggiungendo per pochi mesi l'anzianità di servizio di 3 anni, come indicato nel punto stesso, ed il tutto solo per motivi burocratici;
Sottoposto al parere delle OO.SS. – R.S.A, si propone, di rettificare il punto 6 della delibera di G.M. 402/04 come di seguito riportato:
- In sede di prima applicazione, il grado di Agente Scelto viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 2 anni alla data 20 gennaio 2005;

Il Dirigente
Dott. Michele Pezzullo

Il Sindaco dott. Domenico Ciaramella

Letta la relazione istruttoria che precede;
Ritenuto doverla condividere ed accogliere integralmente
Visto il D. lgs. 267/00;

PROPONE DI DELIBERARE

- rettificare il punto 6 della delibera di G.M. n. 402/04 come di seguito riportato:

da

- In sede di prima applicazione, il grado di Agente Scelto viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 3 anni alla data del 1° gennaio 2005;

a

- In sede di prima applicazione, il grado di Agente Scelto viene riconosciuto al personale con anzianità di servizio di 2 anni alla data 20 gennaio 2005

Confermare che tali progressioni di carriera non comportano modifiche allo stato giuridico ed economico del personale interessato, ne incidono in alcun modo sulle funzioni proprie;

Il Sindaco
Dott. Domenico Ciaramella

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvata con D.Lgs. 267/2000, sulla proposta di delibera che precede , si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e si attesta che l'atto medesimo non comporta obbligazioni per l'Ente, impegni di spesa o diminuzione di entrate e, pertanto, non è soggetto all'attestazione di regolarità contabile.

Il Dirigente
Dott. Michele Pezzullo

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta che precede;
Visto il parere di cui all'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/2000;
Con voto unanime

D E L I B E R A

di approvare la proposta di deliberazione nei termini sopra formulati;
Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza a provvedere.

Del che è verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO — **IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to dr. Domenico Ciaramella — F.to dott.ssa Anna di Ronza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Aversa lì 8 MAR [illegible] — F.to dott.ssa Anna di Ronza

Per copia conforme ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Aversa lì 8 MAR [illegible] — dott.ssa Anna di Ronza

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

☒ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 267/2000.

☐ La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge senza opposizioni o reclami, è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Anna di Ronza

Aversa lì 8 MAR 2013

466
3.6.05

COMUNE DI AVERSA

PROVINCIA DI CASERTA

197

Verbale n. .....

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

17 Maggio 17.30

L'anno **2005** e questo giorno ..... del mese di .....alle ore ..... e prosieguo nella Casa Comunale e nella Sala delle consuete adunanze è stata convocata, nelle forme di legge, la Giunta Municipale composta da:

1	CIARAMELLA Domenico	Sindaco
2	PEZONE Salvatore Vinicio	Assessore – Vice-Sindaco
3	ROTUNNO Salvatore	Assessore
4	DELLA VECCHIA Giuseppe	Assessore
5	DIOMAIUTA Pasquale	Assessore
6	MORRA Gennaro	Assessore
7	BARBATO Elia	Assessore
8	DI SANTO Antonio	Assessore
9	TOZZI Mario	Assessore
10	DE CHIARA Nicola	Assessore
11	DELLO VICARIO Gianpaolo	Assessore

Dall'adunanza risultano assenti i Sigg.: Morra

1) ..... 2) ..... 3) .....

4) ..... 5) .....

Assiste il Segretario generale del Comune dott.ssa Anna di Ronza.

Riconosciuta legale l'adunanza il Sindaco dr. Domenico Ciaramella, assunta la Presidenza, invita i componenti la Giunta alla trattazione del seguente argomento:

Oggetto

DELIBERAZIONE DI G.M. N. 402/04 – INTEGRAZIONE E CHIARIMENTI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
Su proposta del Sindaco dott. Domenico Ciaramella

PREMESSO
Che con deliberazione di G.M. n. 402 del 17/12/2004, fu approvato la modifica degli articoli 9 e 61 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, disciplinando nello specifico le progressioni di carriera del personale della categoria " C ", individuando le figure di Sovrintendente, Sovrintendente Capo ed Ispettore;
Che col medesimo atto veniva confermato che tali progressioni di carriera si sviluppano nell'ambito della categoria " C " e non comportano modifiche allo stato giuridico ed economico del personale interessato, ne incidono sulle funzioni proprie degli operatori inquadrati nella predetta categoria " C ";
Considerato che in sede applicativa sono insorte difficoltà interpretative sulla portata del provvedimento e sugli effetti da esso prodotti;
Ravvisata, pertanto, l'opportunità di chiarire, in particolare, le modalità di sviluppo della carriera nell'ambito della categoria " C " e degli effetti prodotti nei confronti del personale interessato;
Ritenuto dover provvedere in merito;

SI PROPONE

Per le motivazioni innanzi esposte, e ad integrazione di quanto evidenziato nella parte dispositiva della Delibera di G.M. n. 402/04:
di confermare che le progressioni di carriera in argomento si sviluppano nella categoria " C " e , pertanto, non comportano modifiche rispetto alla categoria professionale di appartenenza, nonché al trattamento economico in godimento da parte del personale interessato.

IL Sindaco
Dott. Domenico Ciaramella

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvata con D.Lgs. 267/2000, sulla proposta di delibera che precede , si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e si attesta che l'atto medesimo non comporta obbligazioni per l'Ente, impegni di spesa o diminuzione di entrate e, pertanto, non è soggetto all'attestazione di regolarità contabile.

Il Dirigente
Dott. Michele Pezzullo

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta che precede;
Visto il parere di cui all'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/2000;
Con voto unanime

D E L I B E R A

di approvare la proposta di deliberazione nei termini sopra formulati;
Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza a provvedere.

Del che è verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO — **IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to dr. Domenico Ciaramella — F.to dott.ssa Anna di Ronza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Aversa lì..... F.to dott.ssa Anna di Ronza

Per copia conforme ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Aversa lì..... dott.ssa Anna di Ronza

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

☒ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 267/2000.

☐ La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge senza opposizioni o reclami, è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott.ssa Anna di Ronza

Aversa lì.....