



**Città di Marigliano**

(Provincia di Napoli)

---

***REGOLAMENTO DEL CORPO***

***DELLA***

***POLIZIA MUNICIPALE***

***Approvato con atto deliberativo del C.S. n. 124 del 16.10.2014***

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO**

- Art. 1 - Istituzione del Corpo di Polizia Municipale**
- Art. 2 - Collocazione del Corpo nell'Amministrazione Comunale**
- Art. 3 - Funzioni degli appartenenti al Corpo**
- Art. 4 - Ordinamento organizzativo e territoriale del Corpo**

### **TITOLO II**

#### **ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI**

- Art. 5 - Organico del Corpo**
- Art. 6 - Rapporto gerarchico**
- Art. 7 - Attribuzioni del Responsabile del Corpo**
- Art. 8 - Attribuzioni del Vice Comandante del Corpo**
- Art. 9 - Compiti e funzioni degli Istruttori Direttivi (Ufficiali responsabili dei Settori)**
- Art. 10 - Compiti degli Specialisti di Vigilanza (Sottufficiali)**
- Art. 11 - Compiti degli Agenti di Polizia MUNICIPALE**
- Art. 12 - Qualifica degli appartenenti al Corpo**

### **TITOLO III**

#### **ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Art. 13 - Modalità di accesso al Corpo**
- Art. 14 - Formazione professionale**
- Art. 15 - Altri corsi di istruzione professionale**
- Art. 16 - Aggiornamento e specializzazione professionale**
- Art. 17 - Pratica sportiva**

### **TITOLO IV**

#### **UNIFORMI - ARMI - DOTAZIONI**

- Art. 18 - Uniforme di servizio**
- Art. 19 - Gradi e distintivi**
- Art. 20 - Servizio in uniforme ed eccezioni**
- Art. 21 - Tessera di riconoscimento e placca di servizio**
- Art. 22 - Arma d'ordinanza e bracciali di contenimento**
- Art. 23 - Strumenti e mezzi in dotazione**

### **TITOLO V**

#### **FINALITA' E TIPOLOGIA DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

- Art. 24 - Finalità generali dei servizi**
- Art. 25 - Servizi appiedati**
- Art. 26 - Servizi con uso di veicoli ed altri mezzi**
- Art. 27 - Collegamento di servizi a mezzo radio rice-trasmittente**
- Art. 28 - Servizio sul territorio**
- Art. 29 - Centrale Operativa del Comando**
- Art. 30 - Servizi interni**
- Art. 31 - Piani operativi ed ordine di servizio del giorno**
- Art. 32 - Obbligo di intervento e di rapporto**
- Art. 33 - Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione**
- Art. 34 - Servizi esterni presso altre Amministrazioni**
- Art. 35 - Servizi distaccati di Polizia Giudiziaria o Amministrativa**
- Art. 36 - Servizi effettuati per conto di privati**
- Art. 37 - Mutamento di mansioni**

### **TITOLO VI**

#### **NORME PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

- Art. 38 - Reperibilità**

- Art. 39 - Assegnazione del personale ai Settori**
- Art. 40 - Guida di veicoli ed uso di strumenti**
- Art. 41 - Prestazioni straordinarie e prolungamento del servizio**
- Art. 42 - Mobilitazione degli appartenenti al Corpo**
- Art. 43 - Servizi necessari garantiti**

## **TITOLO VII**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

- Art. 44 - Norme generali di comportamento**
- Art. 45 - Cura dell'uniforme e della persona**
- Art. 46 - Orario e posto di lavoro**
- Art. 47 - Rapporti interni al Corpo**
- Art. 48 - Comportamento in pubblico**
- Art. 49 - Saluto**

## **TITOLO VIII**

### **DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI, NORME PARTICOLARI E DI RINVIO**

- Art. 50 - Norme disciplinari**
- Art. 51 - Casi di assenza dal servizio**
- Art. 52 – Accertamenti sanitari**
- Art. 53 – Congedo ordinario**
- Art. 54 - Igiene e sicurezza sul lavoro**
- Art. 55 – Trattamento economico**
- Art. 56 – Fondo progetti per la realizzazione di servizi a favore del Personale della P.M**
- Art. 57 – Encomi ed elogi**
- Art. 58 - Fondo integrazione per il personale di P.M.**
- Art. 59 - Rinvio al Regolamento Generale per il personale del Comune di Marigliano**
- Art. 60 - Patrocinio legale**
- Art. 61 - Festa del Corpo**
- Art. 62 - Gonfalone del Corpo**

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATO A**

#### **1. CARATTERISTICHE DELLE UNIFORMI**

### **ALLEGATO A1**

#### **ELENCO MASSA VESTIARIA PERSONALE QUANTITA' CADENZA**

### **ALLEGATO B**

#### **CARATTERISTICHE DEI DISTINTIVI**

### **ALLEGATO C**

#### **CARATTERISTICHE DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO POLIZIA MUNICIPALE**

### **ALLEGATO D**

#### **CARATTERISTICHE DEI MEZZI DI TRASPORTO**

## **COMUNE DI MARIGLIANO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **TITOLO I**

#### **ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO**

#### **Art. 1 - Istituzione del Corpo di Polizia Municipale**

1.E' Istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Marigliano

2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale, in conformità alle leggi statali e regionali che regolano la materia e allo Statuto del Comune di Marigliano nonché ai contratti collettivi di lavoro vigenti. Eventuali future modifiche di tutti i richiamati provvedimenti normativi comporteranno la necessaria modifica del presente Regolamento.

## **Art. 2 - Collocazione del Corpo nell'Amministrazione Comunale**

1. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt.2 e 9 della legge quadro 7 marzo 1986, n.65.

2. Nell'ambito della struttura dell'Ente il Corpo della Polizia Municipale ha piena autonomia gestionale, alla quale sovrintende il Comandante o il Responsabile del Servizio che è responsabile verso il Sindaco o suo delegato della disciplina e della gestione del servizio.

3. Per quanto concerne le funzioni esercitate nel campo della Polizia Giudiziaria, il Corpo tratta le relative pratiche direttamente con l'Autorità Giudiziaria.

4. Nell'esercizio delle funzioni di pubblica sicurezza il personale del Corpo, messo a disposizione dal Sindaco, su motivata richiesta, per particolari operazioni da svolgersi in collaborazione con le forze di polizia dello Stato e da compiersi nell'ambito delle proprie attribuzioni, dipende operativamente dalla competente Autorità di P.S., nel rispetto delle intese tra detta Autorità ed il Dirigente del corpo, responsabile della disciplina e dell'impiego tecnico operativo.

## **Art. 3 - Funzioni degli appartenenti al Corpo**

1. La Polizia Municipale.

- A - 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, per quanto dalle medesime norme ed ordinanze attribuito alla propria competenza. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune di appartenenza, fatti salvi i casi indicati nei successivi artt. 4, 5 e 6.
- B - Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle materie concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la circolazione stradale, l'edilizia e l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi e attività connesse, l'igiene e la sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative degli Enti Sanitari competenti.
- C - Presta opere di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni.
- D - Assolve incarichi di informazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati.
- E - Assolve le funzioni di Polizia amministrativa attribuite agli EE.LL. dal DPR 24.07.1977 n.616.
- F - Svolge funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica.
- G - Accerta gli illeciti amministrativi e cura l'iter burocratico sino alla definizione.
- H - Presta servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, esegue il servizio di drappello presso la sede centrale del Comune nonché servizio di scorta al Sindaco o ad altre personalità pubbliche, per le quali sono state riconosciute le condizioni dal Comitato di sicurezza provinciale.
- I - Esegue la notificazione degli atti limitatamente ai casi previsti dall'art.14 della legge 24 novembre 1981, n.689.
- L - Collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune.
- M - Svolge funzioni tipiche di prevenzione ed educative, attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione ed attraverso l'organizzazione di corsi di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado.
- N - Cura lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere, in conformità alla normativa vigente e d'informazione con le Organizzazioni Sindacali di Categoria.

2. 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 di:

- a) Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli operatori di vigilanza;
- b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al Comandante ed agli addetti al Coordinamento e al controllo.

3. Funzioni di Polizia Stradale - Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale nell'ambito dell'ente di appartenenza, esercita, ex lege, servizio di Polizia Stradale, consistente in:

- a) prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali;
- c) predisposizioni ed esecuzioni di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- d) servizio di scorta per la sicurezza della circolazione.

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

4. Funzioni di Pubblica Sicurezza - Il Personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, esercita anche funzioni ausiliari di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di P.S. Il Prefetto, previa richiesta del Sindaco, conferisce al suddetto Personale la qualifica di Agente di P.S., dopo aver

accertato il possesso dei requisiti di cui all'art.5 della legge 7 marzo 1986 n.65.

#### **Art. 4 - Ordinamento organizzativo e territoriale del Corpo**

1. Il Corpo di Polizia Municipale è strutturato in Unità Operative denominate Settori.

2. Il Comando di Polizia Municipale opera nel Centro Storico e presso le Frazioni Comunali (Lausdomini, Miuli, Pontecitra, Faibano, Casaferrò e San Nicola) .

3. I Settori sono così indicati:

A) Settore Comando – Affari Generali – Amministrativa

B) Settore Polizia Stradale

C) Settore Commercio

D) Settore Edilizia

E) Settore Informazioni e Notifiche

F) Settore Polizia Giudiziaria

G) Settore Pubblica Sicurezza

H) Settore Tutela Ambiente

4. Le competenze, le funzioni, le dotazioni di personale e tecniche dei singoli Settori sono determinate con apposito provvedimento dirigenziale o del Comandante.

5. L'Amministrazione doterà il Comando in funzione dell'organizzazione di cui sopra di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per l'espletamento dei compiti ad esso demandato.

## **TITOLO II**

### **ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI**

#### **Art. 5 - Organico del Corpo**

1. La dotazione organica del Corpo è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio ed è subordinata ai seguenti parametri:

- estensione e morfologia del territorio;

- densità della popolazione residente e fluttuante;

- densità commerciale e del terziario in genere;

- incremento costante della motorizzazione;

- struttura viaria cittadina, con riferimento sia al piano parcheggi sia al piano urbano di traffico;

La pianta organica è soggetta a revisione ciclica, in conformità dei criteri indicati dall'art.7 della legge 65/86.

Gli stessi criteri si applicano periodicamente per il riequilibrio delle strutture organiche delle Unità Operative.

2. L'organico prevede un Responsabile del Corpo, un Vice Comandante, un Ufficiale per ogni Settore ed un numero di Agenti così come prevede la legge predetta.

4. Le attribuzioni ed i compiti sono stabiliti per ciascuna qualifica dagli articoli successivi.

#### **Art. 6 - Rapporto gerarchico**

1. Le funzioni del Corpo di Polizia Municipale si esplicano secondo i rapporti del principio gerarchico, richiamato dall'art. 9, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

2. La gerarchia si esprime secondo la precedenza di grado e di anzianità di servizio nel grado e nel Corpo. A parità di grado, l'anzianità viene espressa dal numero di matricola o dall'anno di assunzione.

3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori ed eventualmente dalle autorità competenti per singoli settori, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

4. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.

5. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

6. Nessun ordine può essere impartito direttamente a personale del Corpo da parte di amministratori o dirigenti comunali, con la sola eccezione del Sindaco o dell'Assessore delegato, in casi di particolare urgenza. Qualsiasi richiesta di intervento dovrà essere sempre inoltrata tramite il Comando del Corpo.

#### **Art. 7 - Attribuzioni del Responsabile del Corpo**

1. Il Comandante della Polizia Municipale sovrintende a tutti i servizi del Corpo, per i quali risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9, legge 7 marzo 1986, n. 65 e delle leggi regionali vigenti in materia.

2. In particolare al Comandante spetta di:

a) emanare le direttive di carattere generale, vigilare sull'espletamento dei servizi svolti dalle unità operative e verificare la realizzazione dei servizi medesimi conformemente alle finalità della Civica Amministrazione;

- b) coordinare i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dalla Civica Amministrazione;
  - c) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche, anche tramite un Funzionario suo delegato;
  - d) prendere le opportune iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale del Corpo di Polizia Municipale, anche su proposta dei singoli ufficiali;
  - e) disporre, tramite la Sezione Comando, tutti i servizi del Corpo, in base ai compiti prioritari da svolgere e agli obiettivi da conseguire indicati dalla Civica Amministrazione;
  - f) assegnare gli ufficiali alla direzione dei settori;
  - g) disporre l'assegnazione e la destinazione del personale nei vari settori, secondo le priorità di intervento indicate dal Sindaco o dall'Assessore delegato, ed in conformità con le norme che disciplinano lo stato giuridico e la materia riguardante la mobilità interna del personale
  - h) valutare il personale anche ai fini del passaggio al grado superiore o successivo, all'interno qualifica, tenendo conto della idoneità concorsuale, della formazione professionale, del senso di responsabilità ed attaccamento al lavoro, dell'autonomia di gestione, dei carichi di lavoro, dell'abnegazione e coraggio, dell'assiduità in servizio, del rispetto e comportamento corretto verso i superiori, colleghi ed utenza (Delibera G.M. n. 87 del 02/04/2003)
3. In caso di assenza temporanea, il Comandante è sostituito dal Vice Comandante.

#### Art. 8 Attribuzioni del Vice Comandante del Corpo

1. Il Vice Comandante, in conformità alle funzioni di istituto provvede a :

- a) sostituire il Comandante in caso di temporanea assenza dello stesso;
- b) verificare che il personale dipendente espliciti gli incarichi ricevuti in modo esauriente ed in conformità alla legislazione vigente;
- c) relazionare periodicamente al Comandante del Corpo circa lo stato della circolazione stradale e sulle attività svolte complessivamente dal servizio, esprimendo motivato parere ed idonee proposte sui provvedimenti che si ritenessero opportuno adottare;
- d) coordinare di persona i servizi esterni di particolare importanza e/o connotati da largo impiego e non capeggiati dal Comandante;
- e) coordinare, in particolare, il lavoro degli addetti al Corpo, assicurare l'osservanza delle direttive generali e particolari impartite dal Comandante, curando la distribuzione dei compiti di intervento tra gli addetti al Corpo, secondo criteri di equa ripartizione dei carichi di lavoro ed in modo che ognuno compia le medesime esperienze professionali;

2. Il Vice Comandante è inoltre responsabile di uno dei servizi del Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 9 - Compiti e funzioni degli Istruttori Direttivi (Ufficiali responsabili dei Settori)**

1. Gli Istruttori Direttivi, nell'ambito delle unità operative in cui operano, svolgono principalmente i seguenti compiti:

- a) coordinare e controllare la esecuzione dei servizi interni ed esterni ed essere di supporto tecnico-operativo al personale subordinato, segnalando immediatamente al Comandante eventuali problematiche o comportamenti tali da costituire infrazioni disciplinari;
- b) controllare il comportamento in servizio del personale subordinato, compreso l'uso della tipologia dell'uniforme da indossare per i diversi servizi come previsto dalle disposizioni del Comando e secondo quanto stabilito dal successivo art. 31 e curando altresì che il risultato dei compiti corrisponda alle direttive ricevute;
- c) avanzare proposte e suggerire soluzioni per il miglioramento del servizio al Funzionario da cui dipendono;
- d) comandare il picchetto di rappresentanza in occasione di cerimonie pubbliche.

#### **Art. 10 - Compiti degli Specialisti di Vigilanza (Sottufficiali)**

1. I compiti degli Specialisti di Vigilanza assorbono anche quelli degli Agenti e consistono principalmente:

- a) nell'istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia Municipale che implicano conoscenza e applicazione di Leggi e Regolamenti;
  - b) nella redazione di relazioni, segnalazioni e rapporti all'Autorità Giudiziaria ed Amministrativa;
  - c) nella predisposizione di atti nei settori di competenza del Corpo, che comportano l'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
2. Lo svolgimento dei compiti e la predisposizione degli atti può comportare anche il coordinamento delle attività svolte dagli Agenti, nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida dei veicoli di servizio. In caso di attività che comportino il coordinamento di Agenti, è obbligo degli Specialisti segnalare al Comando eventuali comportamenti tali da costituire infrazione disciplinare;
3. Gli Specialisti sono impiegati in attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di Polizia Municipale nonché nelle funzioni previste dalla legge n. 65/86 e da leggi e regolamenti regionali vigenti in materia. In particolare, competono a tale figura professionale le mansioni di capo pattuglia nei servizi esterni e di capo turno alla Centrale Operativa del Comando.
4. Gli Specialisti sono impiegati in interventi di Polizia Municipale nei limiti espressamente previsti da leggi e regolamenti, nonché di norma nella raccolta e trasmissione delle informazioni.
5. Gli Specialisti espletano le mansioni inerenti alle funzioni di istituto del Corpo di cui all'articolo 3, secondo le direttive impartite dal Comandante e/o dall'Ufficiale dal quale dipendono.

#### **Art. 11 – Compiti degli Agenti di Polizia Municipale**

1. I compiti degli Agenti di polizia Municipale consistono principalmente in:

- a) attività rivolta ai controlli esterni nelle materie attribuite da leggi e regolamenti alla polizia Municipale (es: viabilità, commercio, edilizia, infortunistica stradale, servizi informativi, ecc.). Tale attività può comportare la conduzione di tutti i mezzi in dotazione al Corpo e l'utilizzo degli strumenti tecnici;
  - b) servizio di piantone presso la sede del Comando;
  - c) eventuale impiego in servizi interni presso gli uffici del Comando o come operatore nella Centrale operativa;
  - d) gli Agenti espletano le mansioni secondo le direttive impartite dai superiori gerarchici, nei limiti previsti da leggi e regolamenti.
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.
3. Non possono essere impegnati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale, fatte salve le previsioni contenute negli artt. 61 e 62.

#### **Art. 12 - Qualifica degli appartenenti al Corpo**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale comunale, nei limiti delle proprie attribuzioni, svolgono:
- a) funzioni di polizia giudiziaria a norma degli artt. 55 e 57 del Codice di Procedura Penale;
  - b) funzioni di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del Nuovo Codice della Strada, approvato con D.L. n. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche;
  - c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. La qualifica di agente di pubblica sicurezza è conferita dal Prefetto ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3 della legge 7 marzo 1986 n. 65.
  - d) pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 Codice di Procedura penale.

### **TITOLO III**

#### **ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

##### **Art. 13 - Modalità di accesso al Corpo**

1. Oltre ai requisiti previsti dal Regolamento Generale del personale per il Comune di Marigliano, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto d'organico del Corpo di Polizia Municipale, i seguenti indispensabili requisiti particolari:
- a) idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
  - b) possesso della patente di guida di categoria da determinarsi in sede di deliberazione di indizione del concorso;
  - c) possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5, legge 7 marzo 1986, n.65;
  - d) dichiarazione di disponibilità all'eventuale porto dell'arma.
- Il requisito di cui al precedente punto d), in relazione ai contenuti del successivo art. 22, comma 2, comporta la non ammissione ai concorsi, per qualsiasi qualifica esistente nel Corpo, degli obiettori di coscienza.
2. I titoli di studio per l'accesso alle posizioni funzionali del Corpo di Polizia Municipale sono stabiliti dalla vigente normativa contrattuale.

#### **Art. 14 - Formazione professionale**

1. I vincitori dei concorsi per l'accesso al Corpo polizia Municipale sono tenuti a frequentare e superare, durante il periodo di prova, uno specifico corso di prima formazione professionale presso la scuola Regionale di Polizia Locale.
2. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente mediante corsi dedicati alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.
3. L'intervenuta partecipazione con profitto ai corsi di aggiornamento o di riqualificazione professionale promossi o riconosciuti dalla Regione costituiscono titolo valutabile, nella misura del cinquanta per cento del punteggio previsto per i "titoli vari", ai fini dell'accesso alle qualifiche funzionali del Corpo.

#### **Art. 15 – Altri corsi di istruzione professionale**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingua, appositamente organizzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce, all'interno del Corpo, l'incarico di interprete.
2. Il Comando, onde preservare l'incolumità personale degli operatori e di terzi, organizza corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche d'arresto e piantonamento di persone sottoposte ad atti giudiziari, per le tecniche di gestione di situazioni a rischio e qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di competenza.

#### **Art. 16 - Aggiornamento e specializzazione professionale**

1. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti a curare l'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, secondo le modalità indicate dal Comando.
2. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante lezioni di istruzione e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza da tenersi, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, almeno una volta al mese.
3. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e giornate di studio e con la partecipazione a corsi e convegni fuori sede. I partecipanti hanno l'obbligo di riferire quanto appreso ai colleghi, verbalmente o con relazione scritta, e di fornire alla Segreteria del Comando il materiale acquisito.
4. L'aggiornamento e la specializzazione degli addetti alla Polizia Municipale vengono effettuati in conformità alla normativa prevista dall'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalle leggi regionali vigenti in materia.

#### **Art. 17 - Pratica sportiva**

1. L'Amministrazione comunale promuove e contribuisce alla gestione dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo di polizia Municipale, a scopo di ritemperamento psicofisico e di miglioramento professionale.

### **TITOLO IV**

#### **UNIFORMI – ARMI – DOTAZIONI**

#### **Art. 18 - Uniforme di servizio**

1. L'Amministrazione fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
2. 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.
3. Le uniformi e le loro eventuali variazioni sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi negli ALLEGATI A –A1
4. Per i particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, potrà essere adottata l'alta uniforme.
5. Non è consentito agli appartenenti al Corpo di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata.
6. In assenza di normativa Regionale rimangono in vigore le disposizioni comunali vigenti in materia.
7. Il Comando è tenuto ad emanare le disposizioni per il passaggio dalle divise estive a quelle invernali, con il dovuto preavviso, e tenuto conto delle effettive condizioni climatiche

#### **Art. 19 - Gradi e distintivi**

1. I gradi inerenti alle qualifiche rivestite degli appartenenti al Corpo sono stabiliti, sia per la loro qualità sia per la rappresentazione sull'uniforme, conformemente alle determinazioni adottate dalle leggi regionali vigenti in materia.



2. Gli appartenenti al Corpo possono portare sull'uniforme esclusivamente le decorazioni previste dalle norme vigenti. ALLEGATO B

#### **Art. 20 - Servizio in uniforme ed eccezioni**

1. L'uniforme rappresenta l'Amministrazione su tutto il territorio comunale, i gradi ed i distintivi indicano la funzione e la responsabilità gerarchica di chi li indossa.
2. Tutti gli appartenenti al Corpo devono prestare i servizi di istituto in uniforme.
3. L'attività di servizio, tuttavia, può essere svolta eccezionalmente in abito civile e comunque nei casi autorizzati dal Comandante.
4. L'uniforme deve sempre essere nella immediata disponibilità dell'operatore per le necessità di servizio.
5. La pulizia dell'uniforme è a carico dell'Ente con cadenza almeno mensile.

#### **Art. 21 - Tessera di riconoscimento e placca di servizio**

1. Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una tessera di servizio fornita dall'Amministrazione che certifica l'identità il grado e la qualifica della persona, numero di matricola dell'arma in dotazione.
  2. Gli appartenenti al Corpo devono sempre portare la tessera di servizio, che deve essere sempre mostrata a richiesta e comunque prima di qualificarsi, nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.
- ALLEGATO C
3. La tessera viene ritirata a cura del Comando in caso di cessazione o di sospensione dal servizio.
  4. Il personale deve conservare con cura il documento e denunciarne immediatamente, al Comando, l'eventuale smarrimento.
  5. Il personale della Polizia Municipale sarà dotato di una "Placca" di servizio recante il numero di matricola da portare puntata all'altezza del petto sulla parete sinistra esterno dell'uniforme la stessa verrà rinnovata ogni cinque anni.
  6. Le caratteristiche della "Placca" sono stabilite con provvedimento del Sindaco.
  7. Il personale deve conservarla con cura e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.
  8. Il numero di matricola impresso sulla "Placca" è assegnato in ordine crescente secondo i seguenti criteri:
    - a) Anzianità nella qualifica;
    - b) A parità di anzianità nella qualifica, dalla prevalenza nella graduatoria di merito;
    - c) A parità nella graduatoria di merito, dall'età

#### **Art. 22 - Arma d'ordinanza e bracciali di contenimento**

1. Gli appartenenti al Corpo possono svolgere servizio armato e quindi sono dotati dell'arma di ordinanza.
2. Gli Agenti di Polizia Municipale vengono addestrati all'uso dell'arma durante il corso iniziale di formazione professionale, trattandosi di requisito essenziale per il rilascio, da parte del Prefetto, della qualifica di agente di pubblica sicurezza.
3. L'uso dei bracciali di contenimento (manette), in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del Codice Penale, è consentito quando sia necessario per respingere una violenza e vincere una resistenza, al fine di evitare situazioni di pericolo per gli operanti o per la persona stessa soggetta a coazione.
4. Solo per garantire la pubblica incolumità degli appartenenti al Corpo o della persona soggetta a coazione, è consentito l'ammanettamento dietro la schiena.
5. Quando i bracciali di contenimento vengono usati per impedire la fuga durante il trasferimento degli arrestati o fermati, deve essere evitata ogni forma di spettacolarità, tenendo sempre presente la dignità comunque dovuta alla persona in stato di costrizione.
6. Il personale parteciperà a lezioni di tiro semestrali presso un poligono di tiro nazionale per il rilascio di attestato maneggio armi previsto per legge.
7. L'arma deve sempre essere tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione, a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità

#### **Art. 23 - Strumenti e mezzi in dotazione**

1. Gli strumenti e le apparecchiature tecniche vengono date in dotazione ad uffici o a singoli individui.
2. Chi li ha in consegna o ne ha la responsabilità, è tenuto ad usarli correttamente ai fini del servizio e a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. L'Amministrazione Comunale dota il Corpo di veicoli destinati esclusivamente ai servizi d'istituto, in particolare a quelli di polizia stradale.

## **TITOLO V**

### **FINALITA' E TIPOLOGIA DEI SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

## **Art. 24 - Finalità generali dei servizi**

1. Per il perseguimento delle finalità indicate dall'art. 3 vengono individuate le seguenti principali tipologie di servizi:

- a) regolazione e controllo del traffico;
- b) pronto intervento;
- c) amministrazione e gestione delle contravvenzioni;
- d) attività di supporto ad altri settori dell'Amministrazione comunale;
- e) servizio di prevenzione e vigilanza sul territorio;
- f) servizio di supporto alle attività esterne;
- g) servizio di rilevazione dati per studi proposte e verifiche sul traffico, in collaborazione con altri settori, al fine dei conseguenti provvedimenti viabilistici;
- h) servizio di educazione stradale.
- i) rapporto con altri Enti.

2. Il Comando determina le modalità di svolgimento delle diverse tipologie di servizio.

## **Art. 25 - Servizi appiedati**

1. I servizi appiedati sono destinati prevalentemente alla regolazione del traffico nella fase dinamica e statica, alla rilevazione delle infrazioni e, nel caso di impossibilità di intervento da parte del personale preposto, al rilievo degli incidenti. Il servizio deve essere svolto in coppia.

2. Le attività suddette si svolgono, di norma, con le seguenti modalità:

- a) regolazione manuale del traffico;
- b) presidio al semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale;
- c) servizio mobile lungo itinerari prefissati;
- d) servizio misto di regolazione manuale e mobile lungo itinerari prefissati;
- e) servizio alle scuole per l'entrata e l'uscita degli alunni;
- f) servizi di ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine;
- g) scorta al Gonfalone del Comune tale servizio verrà svolto da due alfieri in alta uniforme come descritta nell'allegato della massa vestiaria .

## **Art. 26 - Servizi con uso di veicoli ed altri mezzi**

1. In aggiunta ai servizi previsti dal precedente articolo, quelli con uso di veicoli, consistono principalmente nel pattugliamento del territorio e nel pronto intervento.

2. Tutti gli addetti al servizio, purché muniti del titolo abilitativo previsto dalle norme vigenti, possono essere adibiti alla guida dei veicoli disponibili per l'espletamento dei compiti di istituto.

3. Le attività di cui sopra si svolgono secondo le seguenti modalità:

a) Servizio con ciclomotore:

Il servizio consiste nella sorveglianza mobile lungo un itinerario prefissato con compiti espressamente indicati. Coloro che vi sono destinati, lo esercitano con ciclomotore fornito dall'Amministrazione.

b) Servizio con motociclo.

Il servizio consiste nel servizio mobile lungo un itinerario con compiti generali inerenti alla circolazione e al controllo del territorio, compiti particolari per specifiche modalità d'accertamento, intervento e controllo. Può altresì attenersi al servizio di scorta di veicoli, di staffetta e di collegamento rapido.

c) Servizio a bordo di autoveicolo.

Il servizio consiste di norma nello svolgimento dei seguenti compiti:

- pronto intervento - rilievi di incidente - interventi su reclami - pattugliamento del territorio.

Gli appartenenti al Corpo possono ricevere l'incarico di motociclista o di autista purché siano sottoposti preventivamente ad una prova pratica di idoneità.

4. Coloro che hanno in consegna, come conducenti, un veicolo del Corpo, devono condurlo con perizia ed accortezza, curandone la buona tenuta e segnalando ogni necessità di ordinaria e straordinaria manutenzione.

5. Al personale destinato alla guida dei veicoli dell'amministrazione verrà rilasciata patente di servizio così come previsto dal CDS.

Allestimento dei veicoli di servizio ALLEGATO D

## **Art. 27 - Collegamento di servizi a mezzo radio rice-trasmittente**

1. I servizi esterni sono di norma effettuati mediante l'utilizzo di apparecchi rice-trasmittenti collegati alla Centrale Operativa del Comando.

2. Il personale comandato deve utilizzare l'apparecchio portatile in dotazione secondo le disposizioni di servizio, inoltre lo stesso ne deve curare la custodia e la funzionalità.
3. Il linguaggio da usare nelle comunicazioni radio deve essere scarno e corretto, scevro da polemiche e limitato al collegamento per ragioni di servizio.
4. Il personale in servizio collegato via radio, deve mantenersi permanentemente in collegamento con la Centrale da cui dipende, salvo dispensa espressamente accordata per limitato periodo di tempo
5. Essi devono dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dalla Centrale. In assenza di comunicazioni, seguono il programma di lavoro già stabilito.
6. Il Comando sarà dotato di un numero adeguato di cellulari di servizio con operatore scelto dall'Amministrazione.

#### **Art. 28 - Servizio sul territorio**

1. Laddove la dotazione organica del personale del Comando lo consenta, verrà istituito il Vigile di quartiere;
2. Il servizio consiste nella presenza costante del personale sull'area di competenza territoriale assegnatagli ovvero nelle frazioni del comune.
3. Tutti i servizi previsti dal presente Titolo V non precludono l'esercizio delle altre funzioni generali spettanti agli appartenenti al Corpo e previste dal precedente art. 3. In particolare, agli operatori spettano gli interventi in materia di tutela del patrimonio comunale, ecologia ed igiene, edilizia, commercio e polizia urbana, disciplina del traffico e l'informazione e/o la segnalazione, per le attività di competenza, agli altri settori comunali o ad altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 29 - Centrale Operativa del Comando**

1. La Centrale Operativa del Comando riceve le segnalazioni rivolte alla Polizia Municipale e le distribuisce ai competenti servizi, assicurando gli interventi del caso. Essa funziona in continuità per tutto il turno di servizio durante le quali mantiene il collegamento con i servizi esterni.
2. I compiti della Centrale Operativa sono:
  - a) gestire la mobilitazione dei servizi di reperibilità del Corpo;
  - b) coordinare i servizi stradali e d'ordine in occasione di manifestazioni esterne e con simili avvenimenti;
  - c) gestire le forze del Corpo nelle situazioni di emergenza e di straordinaria mobilitazione;
  - d) costituire il punto di riferimento per i servizi comunali della Protezione Civile;
  - e) mantenere i contatti con gli uffici comunali, con le Centrali Radio delle altre Forze di Polizia e con gli organismi ed i servizi tecnici competenti in materia di pronto intervento;
  - f) provvedere alla gestione burocratica dei trattamenti sanitari obbligatori.

#### **Art. 30 - Servizi interni**

1. I servizi interni sono riferiti esclusivamente a compiti di istituto ed attività di supporto.
2. A tali servizi si provvede di norma con personale appartenente al Corpo, dando la precedenza a quello più anziano e prioritariamente ai soggetti che presentano condizionamenti per motivi di salute.
3. I servizi interni per gli uffici che lo consentano possono essere svolti sotto forma di collaborazione anche da personale amministrativo idoneamente addestrato.

#### **Art. 31 - Piani operativi ed ordine di servizio del giorno**

1. Il Comando (Ufficio Servizi) elabora gli ordini giornalieri di servizio (denominati ordini del giorno) per quanto riguarda la gestione ordinaria dei servizi stessi, mentre per particolari manifestazioni ed altre circostanze che richiedono una mobilitazione straordinaria di forze, provvede alla redazione del piano operativo direttamente il Comandante o un ufficiale all'uopo delegato.
2. Gli ordini del giorno ed i piani operativi suddetti sono di norma scritti, fatte salve eventuali situazioni di urgenza.
3. Gli ordini del giorno hanno carattere quotidiano ed indicano, per ciascun dipendente, turno, orario e posto di lavoro.
4. Gli ordini del giorno devono contemplare anche eventuali disposizioni particolari.
5. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di conoscere il proprio servizio. Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite dal superiore gerarchico, sia in linea generale, sia per il servizio specifico.
6. Gli ordini del giorno sono firmati dal Comandante o, su delega, dal Responsabile ufficio servizi e sono esposti nelle apposite bacheche.

#### **Art. 32 - Obbligo di intervento e di rapporto**

1. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire di iniziativa per tutti i compiti derivanti dalle funzioni di istituto.
2. L'intervento diviene prioritario ed esclusivo nelle situazioni indicate con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero se stabilito nell'ordine di servizio. Qualora il dipendente ritenga illegittimo l'ordine verbale, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha l'obbligo di darvi esecuzione.
3. Fatte salve le competenze di Polizia Giudiziaria in ordine a fatti di natura penale, nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri servizi competenti in materia.
4. Gli appartenenti al Corpo devono redigere i conseguenti rapporti per gli interventi effettuati. Inoltre, tali rapporti devono essere redatti anche nei casi in cui il personale in servizio, pur non essendo intervenuto direttamente, ha assistito a fatti (o ne è stato informato) che possono determinare conseguenze giuridiche e pertanto sia necessaria una documentazione scritta a titolo di prova.
5. Qualora gli operatori siano più di uno la redazione del rapporto compete alla figura gerarchicamente superiore.
6. Il Comando può esigere che gli operatori in servizio esterno compilino una scheda giornaliera riassuntiva degli interventi effettuati.

### **Art. 33 - Servizi distaccati all'interno dell'Amministrazione**

1. Non è consentito il distacco di appartenenti al Corpo presso altri Settori della Civica Amministrazione, se non in casi temporanei e del tutto eccezionali (es. servizi elettorali, censimento, ecc...). Deve essere autorizzato singolarmente dal Sindaco o Assessore delegato, ferma restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza ai sensi dell'art. 4, comma 2, legge 7 marzo 1986, n.65.

### **Art. 34 - Servizi esterni presso altre Amministrazioni**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, numero 4, lettera c della legge 7 marzo 1986, n. 65 e delle leggi regionali vigenti in materia, gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati, singolarmente o riuniti in squadre operative, per effettuare servizi di natura temporanea presso altre Amministrazioni locali, previa comunicazione al Prefetto ove richiesto dalle disposizioni richiamate.
2. Il Comando di Polizia Municipale è autorizzato a gestire direttamente servizi stradali in collegamento con quelli dei comuni confinanti per necessità derivanti da situazioni della circolazione e per manifestazioni od altre evenienze straordinarie.
3. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. Il comando dovrà essere deliberato dalla Giunta Municipale, previo parere del Comandante, per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia locale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale o di quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
4. L'ente beneficiario del comando dovrà rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute, ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.
5. Tale mobilità non può avere durata superiore ai dodici mesi, eventualmente comunque rinnovabile

### **Art. 35 - Servizi distaccati di Polizia Giudiziaria o Amministrativa**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 4, della legge 7 marzo 1986, n. 65 gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati in sezioni distaccate di Polizia Giudiziaria od Amministrativa, previo provvedimento del Sindaco.
2. Anche per l'impiego degli appartenenti al Corpo di Polizia Giudiziaria o Amministrativa, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 34, comma 3.

### **Art. 36 - Servizi effettuati per conto di privati**

1. Il Comando di Polizia MUNICIPALE è autorizzato, ai sensi della Deliberazione di Giunta n.13 del 26/02/2009, che stabilisce anche l'entità dei rimborsi dovuti, ad effettuare servizi per conto e su richiesta di Enti e di cittadini.
2. I servizi in parola possono riguardare soltanto compiti derivanti dalle funzioni d'istituto del Corpo e devono essere erogati soltanto nei casi in cui dall'attività del privato possa derivare serio intralcio alla circolazione.
3. La tariffa stabilita dall'Amministrazione per il servizio viene incamerata dall'Amministrazione Comunale.

### **ART. 37 – Mutamento di mansioni**

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

## **TITOLO VI NORME PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

### **Art. 38 - Reperibilità**

1. Per far fronte a pubbliche calamità o situazioni di straordinaria emergenza, è attivato l'istituto della reperibilità al quale il personale della Polizia Municipale non può sottrarsi, salvo esigenze di carattere eccezionale.
2. A tal fine il personale interessato fornisce il proprio recapito al Responsabile del Corpo per poter essere immediatamente rintracciato.

### **Art. 39 - Assegnazione del personale ai Settori**

1. Il personale viene assegnato ai diversi settori previsti dal presente Regolamento con provvedimento del Comandante, in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro. All'interno del settore il movimento del personale compete al responsabile dello stesso, previo parere del Comandante.

### **Art. 40 - Guida di veicoli ed uso di strumenti**

1. Per i servizi di cui all'art. 26, il Comando affida al personale, munito del titolo abilitativo previsto dal Codice della Strada, la guida dei veicoli in dotazione al Corpo. L'incarico non può essere rifiutato senza giustificato motivo.
2. Tutto il personale è tenuto ad apprendere l'uso degli strumenti e delle apparecchiature tecniche, di cui all'art. 23, dati in consegna per le necessità dei servizi.
3. L'uso della sirena è consentito in caso di assoluta necessità.

### **Art. 41 - Prestazioni straordinarie e prolungamento del servizio**

1. Nel rispetto della normativa vigente, le prestazioni in ore straordinarie sono effettuate, su disposizione del Comando, per necessità dei servizi o degli uffici inerenti ai compiti istituzionali del Corpo.
2. Inoltre, le prestazioni oltre l'orario ordinario sono effettuate obbligatoriamente per tutto il tempo necessario nei seguenti casi:
  - a) al fine di portare a compimento una operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
  - b) in tutte le situazioni di emergenza, per manifestazioni o altri motivi tali da richiedere la presenza di personale del Corpo;
  - c) in attesa dell'arrivo in servizio del collega del turno successivo, quando è previsto il cambio sul posto.

### **Art. 42 - Mobilitazione degli appartenenti al Corpo**

1. Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, qualora non venga ritenuto sufficiente l'organico della squadra in reperibilità, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi.
2. Il Comandante può sospendere le licenze ed i permessi ordinari per tutti gli appartenenti al Corpo, al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria.

### **Art. 43 - Servizi necessari garantiti**

1. Salve diverse disposizioni di legge, ed in deroga a quanto eventualmente previsto dal Regolamento Generale del Personale, il Comandante, ai sensi del precedente art. 7, al fine di garantire i servizi minimi istituzionali che competono al Corpo ed onde conseguire gli obiettivi indicati dalla Civica Amministrazione, può sospendere le licenze ed i permessi e porre in essere qualsiasi altra iniziativa che assicuri sempre un organico numerico necessario nei vari gradi e servizi e che comunque non può essere inferiore ad un terzo.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai congedi straordinari.

## **TITOLO VII NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 44 - Norme generali di comportamento**

1. Gli appartenenti al Corpo osservano le disposizioni del presente Regolamento e degli ordini di servizio del Comando, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità dei servizi indicate nell'art. 24 e secondo le disposizioni del Regolamento Generale per il Personale e delle norme contrattuali, con preciso riferimento al Codice disciplinare, delle leggi sulla trasparenza e sul procedimento amministrativo, della legge sulle autonomie locali e dello Statuto comunale.

2. Agli appartenenti al Corpo è fatto divieto di assumere comportamenti od atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro del Corpo od all'interesse della Civica Amministrazione.
3. Durante le operazioni di servizio, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto ed irreprensibile, operando con senso di responsabilità in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

#### **Art. 45 - Cura dell'uniforme e della persona**

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che incidano sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta;
2. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
3. Il suddetto personale deve, in particolare, curare:
  - se di sesso femminile, che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti ed in ogni caso che l'acconciatura lasci scoperta la fronte, per consentire di portare il copricapo calzato;
  - se di sesso maschile, che la barba, i baffi ed i capelli siano curati.
4. E' fatto divieto:
  - a) di apportare modifiche o alterazioni ai capi dell'uniforme;
  - b) nell'espletamento del servizio l'uso di orecchini, braccialetti, collane ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme o comunque che siano incompatibili con la sicurezza fisica dell'operatore.

#### **Art. 46 - Orario e posto di lavoro**

1. L'orario individuale di lavoro del personale appartenente al Corpo è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale;
2. L'orario di lavoro del Corpo di P.M. è articolato in due turni (08.00/14.00 e 14.00/20.00) e va dalle ore 8,00 alle ore 20,00. Modifiche dell'orario di lavoro del personale vanno concertate dall'Amministrazione Comunale con il Comandante e le organizzazioni sindacali. Fermo restando le disposizioni vigenti in materia che fra l'altro stabiliscono che il riposo settimanale deve essere usufruito di domenica. Considerato che il Corpo deve assicurare i servizi anche nei giorni festivi, è indispensabile prevedere in percentuale il numero delle unità da impiegare nei predetti giorni domenicali. Pertanto si stabilisce quanto segue:
  - a) cadenzare il riposo settimanale alternativamente di sabato e di domenica con metà dell'intera forza del Corpo di P.M. sui due turni di servizio ;
  - b) il personale che presterà servizio nei giorni di riposo festivo settimanale e infrasettimanale sarà remunerato e recupererà l'eventuale riposo compensativo secondo le modalità previste dalle vigenti normative.
3. Il personale in servizio deve presentarsi al Comando all'ora fissata nell'ordine di servizio del giorno.
4. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, colui che sta per ultimare il servizio deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, l'operatore deve avvisare prontamente il Comando, dal quale deve ricevere consenso per abbandonare il posto.

#### **Art. 47 - Rapporti interni al Corpo**

1. I rapporti gerarchici e funzionali tra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e cortesia, allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti reciprocamente ad osservare rispetto e massima lealtà di comportamento nei confronti di superiori, colleghi e subalterni, evitando di diminuire o menomare in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di essi.

#### **Art. 48 - Comportamento in pubblico**

1. Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

2. Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.
3. Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge, ed esprimersi con essa in corretta lingua italiana, salvo l'uso della lingua straniera che l'interprete deve impiegare in caso di necessità.
4. L'appartenente al Corpo, quando richiesto, deve fornire elementi atti ad identificarlo. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio prevista dall'art. 21.
5. Durante il turno di servizio deve assumere un contegno consono alle sue funzioni: non deve chiacchierare inutilmente con i colleghi od altre persone, nè intrattenersi in futili occupazioni. E' fatto divieto, inoltre, di assumere bevande alcoliche o superalcoliche, nonché di fumare.

#### **Art. 49 - Saluto**

1. Il saluto, in forma militare, reciproco fra gli appartenenti al Corpo, verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un obbligo per gli appartenenti al Corpo.
2. Il saluto si effettua secondo le istruzioni impartite durante i corsi di formazione.
3. Si ha la dispensa dal saluto nei seguenti casi:
  - per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
  - per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di veicoli;
  - per il personale inquadrato in drappello.

### **TITOLO VIII**

#### **DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI**

#### **Art. 50 - Norme disciplinari**

1. La violazione delle norme del presente regolamento comporta responsabilità disciplinare.
2. La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, è regolata dalle leggi vigenti in materia e dalla normativa prevista dal Regolamento Generale per il Personale del Comune.
3. In particolare, agli appartenenti al Corpo è vietato:
  - a) attendere in servizio a cose estranee al loro ufficio;
  - b) accettare, promettere, indurre o ricevere alcun compenso che, sotto qualsiasi forma, venga offerto loro da chiunque, per l'esecuzione di atti di servizio;
  - c) esercitare, anche per interposta persona, qualunque impiego, commercio o prestazione che possa collidere anche moralmente con i doveri del loro ufficio, o che in qualunque modo li possa distrarre dal regolare adempimento delle loro mansioni.
4. Ferme restando le responsabilità penali, la violazione delle suesposte disposizioni può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

#### **Art. 51 - Casi di assenza dal servizio**

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze viene adempiuto mediante avviso verbale all'ufficio, da cui dipende l'appartenente al Corpo.
2. 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.

#### **ART. 52 – Accertamenti sanitari**

1. In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica motivata dall'Ente sanitario competente.
2. In caso di infermità fisica irreversibile o permanente, che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio compatibili con il loro stato di salute.
3. La Giunta Municipale determina le modalità per i controlli delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ad alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico come da vigente normativa del C.C.N.L.

#### **ART. 53 – Congedo ordinario**

1. Gli appartenenti al Corpo della P.M. usufruiscono annualmente dei congedi loro spettanti dalla normativa contrattuale. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante il Corpo per il personale dipendente e dal Sindaco per il Comandante.

2. La richiesta di congedi va inoltrata alla unità operativa di appartenenza almeno tre giorni prima della data di inizio dello stesso, ad eccezione della richiesta di congedo per gravi motivi familiari, per i quali è sufficiente chiederne autorizzazione alla propria unità operativa a mezzo telefono, senza giorni di anticipo.
3. La richiesta dei congedi può essere respinta dal Comando solo per gravi e comprovate esigenze di servizio.
4. Le ferie non usufruite entro l'anno, per particolari esigenze di servizio, saranno prorogate secondo quanto stabilito dalla vigente normativa contrattuale.

#### **Art. 54 - Igiene e sicurezza sul lavoro**

1. E' cura dell'Amministrazione Comunale predisporre visite mediche periodiche per gli operatori di polizia Municipale.
2. Il personale che esercita l'attività lavorativa nell'ambiente strada, qualora avverta una sintomatologia disturbante il suo normale stato psico-fisico, può rivolgersi al Comando che attiverà tutte le misure previste.
3. Per il personale che presta l'attività nei servizi interni, particolarmente addetto, in via continuativa, all'uso dei video terminali, si attua la normativa di cui all'art. 27, comma b, del D.P.R. 333/90.
4. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi della legge 30 dicembre 1971 n. 1204, sono dispensate dall'attività lavorativa nell'ambiente "strada" e, nel contempo, vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni. Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.
6. In caso di temporanea inabilità fisica parziale, gli appartenenti al Corpo vengono utilizzati secondo le indicazioni fornite dal Collegio Medico.
7. In caso di inidoneità permanente ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono prioritariamente impiegati nei servizi interni di istituto compatibili con il loro stato. Qualora nessun servizio interno fosse compatibile con le condizioni di salute del dipendente, si applicano le disposizioni di legge. In caso di contemporanea inidoneità permanente di più soggetti, la tutela verrà attuata prioritariamente nei confronti di coloro che hanno maturato più anni di servizio esterno.

#### **ART. 55 – Trattamento economico**

1. In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione Comunale corrisponde al personale del Corpo il trattamento economico previsto dalla vigente normativa contrattuale di comparto e da tutta quella attinente la P.M., nonché l'indennità d'istituto di cui all'art.10 della legge 7 marzo 1986 n.65.

#### **ART. 56 – Fondo progetti per la realizzazione di servizi a favore del Personale della P.M.**

1. E' istituito il fondo di cui al presente articolo.
2. In detto Fondo potranno accedere tutti i finanziamenti previsti dalle vigenti leggi a favore del personale del Pubblico Impiego. Esso, inoltre, è finanziato dagli utili delle entrate di cui all'art.24 del presente regolamento. In materia di previdenza ed assistenza si rimanda a quanto previsto dagli artt. 70, 71, 72 e 73.

#### **ART. 57 – Encomi ed elogi**

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, saranno premiati, in relazione alla importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:
  - a) elogio scritto del Comandante;
  - b) encomio semplice del Sindaco;
  - c) encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale;
  - d) encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale;
  - e) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero degli Interni, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Le proposte per il conferimento delle riconoscenza di cui ai punti a) - b) e c) sono formulate dal Comandante all'Amministrazione Comunale e devono contenere la relazione descrittiva dell'avvenimento correlata da tutti i documenti necessari per una esatta valutazione di merito della proposta medesima.
3. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nel stato di servizio dell'interessato.
4. I riconoscimenti di cui alle lettere b) - c) - d) costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici.

#### **Art. 58 Fondo integrazione per il personale di P.M.**

1. E' costituito il fondo integrazione per assistenza e previdenza riservato al personale di polizia Municipale. Detto fondo si attiva e viene alimentato annualmente secondo i criteri stabiliti dalla ripartizione dei proventi di cui all'art. 208 CDS.
2. E' demandato a provvedimenti dirigenziali l'organizzazione e la gestione di tale fondo attraverso affidamento a società assicurative.



**Art. 59 - Rinvio al Regolamento Generale per il personale del Comune di Marigliano**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applica agli appartenenti al Corpo la normativa contenuta nel Regolamento Generale per il personale del Comune di Marigliano.

**Art. 60 - Patrocinio legale**

1.L'Amministrazione Comunale, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di procedimenti di responsabilità civile e penale nei confronti di appartenenti al Corpo, per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente interessato da legale di gradimento del medesimo.

**Art. 61. Festa del Corpo**

1.La festa del Corpo della Polizia Municipale è celebrata il 20 gennaio solennità di San Sebastiano Martire , in tale occasione il personale indosserà l'alta uniforme.

**Art. 62. Gonfalone del Corpo**

1.Il Corpo di Polizia Municipale ha un proprio Gonfalone che ha come simbolo lo stemma del Comune di Marigliano e un casco bianco. Il Gonfalone sarà scortato da due alfieri.

CARATTERISTICHE DELLE UNIFORMI, DEI DISTINTIVI, DEI MEZZI E STRUMENTI OPERATIVI IN  
DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE

ALLEGATI A – A1 - B – C

ALLEGATO A

<b>UNIFORME ORDINARIA INVERNALE UOMO</b>	
<i>Giacca</i>	Tessuto colore blue scuro ad un petto con 4 bottoni dorati e risvolti con alamari al bavero; quattro tasche a soffietto con pattina e bottoncino di cui due piccole al petto e due grandi alle falde laterali; spacco posteriore; spalline con distintivi di grado contornate da filetto rosso cucite entro l'attaccatura della manica da un lato e fermate con bottone di metallo dall'altro; distintivo di servizio recante lo stemma della P.M. applicato alla tasca sinistra sul petto. Tessuto denominazione "Cordellino2, armatura" "cordellino da 9,composizione 100% lana vergine, peso al MTL gr.550 al MTQ gr. 360.
<i>Pantaloni</i>	stesso tessuto e colore della giacca, senza risvolti e senza bande.
<i>Cappotto</i>	tessuto colore blue scuro in pura lana, a doppio petto con collo aperto; bavero risvoltato con alamari, doppia fila di bottoni dorati; due tasche con pattine; martingala a due bottoni e spacco posteriore; spalline con distintivi di grado cucite al centro dell'attaccatura della manica da un lato e fermato con un bottone di metallo dall'altro.
<i>Scarpe</i>	confermate in pelle scura, lisce, con soles in cuoi e gomma.
<i>Camicie</i>	80% di cotone e 20% poliestere, colore bianco, manica lunga, modello classico.
<i>Calze</i>	lunghe, misto lana elasticizzato, colore blue notte
<i>Cravatte</i>	colore blue scuro con stemma P.M.
<i>Guanti</i>	in filo bianco ed in pelle neri
<i>Giacca a vento</i>	colore blue notte , tessuto in gore-tex o equivalente con imbottitura staccabile; due taschini ai lati del petto con patta fermata con bottone a pressione, due tasche inferiori con patta, fermate con bottoni a

	pressione; spalline cucite entro l'attaccatura della manica da un lato e fermati con bottone a pressione dall'altro; bande in materiale rifrangente colore bianco; scritta rifrangente sulla schiena: Polizia Municipale; logo Polizia Municipale sul taschino sinistro; copripantaloni dello stesso tessuto;
Cintura	in pelle nera;
Maglione	in lana di colore blu, scollato a V, con maniche lunghe da portare sotto la giacca e/o modello a giro maniche.
Polacchetto	conformato colore nero con suola in cuoio e gomma.
Casco	omologati per ciclomotore di colore bianco con scritta bianca posteriore "Polizia Municipale" e stemma dell'Ente di appartenenza adesivo sulla parte anteriore.
Manicotti	di colore bianco rifrangente con doppio elastico.
Cinturone	con spallaccio di colore bianco rifrangente con fibbia recante stemma P.M..
Maglione	in misto lana, colore blue notte con collo a dolce vita.
<b>UNIFORME ORDINARIA ESTIVA UOMO</b>	
Giacca-pantalone	giacca e pantaloni colore blue scuro fresco-lana della stessa foggia della divisa invernale tessuto denominazione "Fresco", armatura in tela, composizione 100% lana vergine peso al MTL gr. 270 al MTQ gr. 175.
Camicia	come da uniforme invernale a maniche corte con carrè che chiude due piccole tasche poste sul petto, con passanti per contospalline.
Calzature	conformate di pelle colore nero, lisce, suole in cuoio antiscivolo.
Copricapo	della stessa foggia delle divisa invernale.
Calze	lunghe di cotone, colore blue scuro.
Cravatte	vedi cravatte invernali.
Impermeabile	di colore blue notte in poliammide 100% con carrè sovrapposto, cintura e cappuccio staccabili, tessuto impermeabile leggero con bande rifrangenti.
Cinture	come da uniforme invernale.
Guanti	in filo bianchi.
Maglione	in misto lana colore blue idrorepellente, con spalline, scollato a V con rinforzi alle spalle e toppe ai gomiti in tessuto, maniche lunghe e scritta:Polizia Municipale anteriormente in alto a sinistra.
Cinturone	di colore bianco con fibbia recante stemma P.M..
Casco	come da uniforme invernale.

***DIVISA FEMMINILE VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA MASCHILE***

<b>UNIFORME ORDINARIA INVERNALE FEMMINILE</b>	
Gonna	colore blue scuro con cannello anteriore.
Calze	collant elasticizzato 40 denari di colore bleu scuro.
Scarpe	conformate in pelle bleu con suola in cuoio e gomma , tacco medio.
Borsa	in pelle bleu.
Pantaloni	di foggia femminile, dello stesso tessuto e colore della giacca con tasche anteriori a taglio e una tasca posteriore.
<b>UNIFORME ORDINARIA ESTIVA FEMMINILE</b>	
Calzature	conformate in pelle, colore blue, suola in cuoio, tacco medio(punta chiusa) con suola antiscivolo.
Gonna	blue scuro in fresco lana con cannello anteriore.

**UNIFORME ORDINARIA PER IL SERVIZIO MOTOMONTATO  
MOTOCICLISTI (UOMO – DONNA)  
VARIANTI RISPETTO ALLA DIVISA APPIEDATI**

<b>UNIFORME SERVIZIO MOTOMONTATO</b>	<b><i>Polizia Municipale</i></b>
Pantaloni	alla cavallerizza, di colore bleu notte, dello stesso tessuto della giacca.
Pantalone	impermeabile dello stesso colore e caratteristiche della giacca a vento.
Guantoni	in pelle nera con moschettiera rifrangente.
Casco	di colore bianco e bleu , di materiale idoneo alle norme di sicurezza, con piccola visiera e sottogola, da usarsi esclusivamente durante lo svolgimento del servizio motociclistico.
Giacca tecnica	in tessuto idrorepellente blue, con imbottitura: bavero rivoltato con alamari; spalline cucite entro l'attaccatura della manica da un lato e fermato con un bottone dall'altro; due tasche al petto con patta fermata con bottone a pressione, due tasche alle falde fermate con bottoni a pressione; chiusura con lampo e bottoni a pressione; maniche con linguette e impunture dotate di polso interno in maglia con eventuali rifiniture anticaduta e bande rifrangenti, scritta Polizia Municipale rifrangente.
Berretto	in cotone con visiera piegabile colore blue con scritta in oro "Polizia Municipale".

## **DIVISA DI GALA**

<b>Uniforme di gala</b>	
<b>Giacca</b>	Giacca blue con 4 bottoni in oro, con paramanici a 8,5 cm. Di altezza, profilati in blu, alamari ricamati o in canottiglia oro o argento a seconda del grado senza spallina, senza tasche applicate, due tasche tagliate alle falde laterali, taglio dritto senza spacchi, distintivi riportati sulla manica a 5 cm.
<b>Pantaloni</b>	stesso tessuto della giacca, senza risvolti e senza bande, di colore blu scuro.
<b>Casco da cerimonia, spalline dorate, spallaccio, guanti bianchi, mantello</b>	
	Altri effetti eguali alla divisa ordinaria

## **MEZZI E STRUMENTI IN DOTAZIONE**

### *Equipaggiamento personale*

#### **1. Cinturone**

Di cuoio bianco, ricoperto di materiale riflettente, rigido allacciato a mezzo di robusta fibbia rettangolare in metallo. Parte integrante del cinturone sono i seguenti oggetti:

- Fondina chiusa per pistola In cuoio nero per l'inverno e bianca per l'estate.
- Fondina ad estrazione rapida

In cuoio oppure in materiale sintetico, meglio se con doppia sicura.

- Porta manette In cuoio nero.
- Porta caricatore di riserva In cuoio nero.
- Anello portamazza di segnalazione
  - Anello in plastica unito a sospensore da cinturone, fabbricato in cuoio nero.
  - Mazza di segnalazione
- In gomma bianca, lunga circa cm. 50, con impugnatura, correggilo di sicurezza da polso in nastro di pelle bianca. All'estremità distale la mazzetta deve avere una zona ad alta visibilità di colore arancio, nastro o vernice.

#### **2. Fischietto**

Classico fischietto a pallina, in metallo stampato, completo di catenella e moschettoni per l'aggancio in sicurezza all'uniforme.

#### **3. Borsello bianco di cuoio**

In cuoio con cuciture rinforzate, deve avere una bretella regolabile.

#### **4. Distintivo Codice della Strada**

Deve rispettare i dettami prescritti dal C.d.S., il Comando deve punzonare un numero identificativo sulla "paletta", sul disco e sul manico, tale numero può corrispondere alla matricola dell'agente oppure ad un numero di registro di carico.

#### **5. Borsa 24 h**

Borsa tipo 24h in materiale sintetico di colore nero, chiusure a cerniera, due scomparti. Sul davanti deve essere ricamata con filo bianco la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" ad arco e sotto nel centro il nome della località o provincia.

Data in dotazione al personale individuato, a seconda delle esigenze di servizio, dai Comandanti.

#### **6. Borsello motociclisti**

Tipo a valigetta di colore nero in materiale sintetico. Chiusure a cerniera, deve adattarsi alle borse da moto. Sul davanti deve essere ricamata con filo bianco la scritta "POLIZIA MUNICIPALE" ad arco e sotto nel centro il nome della località o provincia.

Data in dotazione al personale motomontato.

#### **7. Cinturone operativo**

In materiale sintetico di colore nero, con fibbia a sgancio rapido.

#### **8. Fondina operativa**

In materiale sintetico, di colore nero.

#### **9. Porta manette operativo**

Può essere di varie forme, in materiale sintetico di colore nero.

#### **10. Anello portamazze di segnalazione operativo**

Anello in plastica unito a sospenditore da cinturone, fabbricato in materiale sintetico di colore grigio scuro.

#### **11. Torcia elettrica**

Del tipo con pile ricaricabili, fusto in metallo lungo minimo cm. 30, fascio di luce regolabile con lampada alogena.

#### **12. Fondina per servizi in borghese**

Per ragioni di sicurezza nel porto dell'arma corta durante i servizi in borghese è opportuno fornire gli operatori di fondine specifiche. Essendo un tipo di porto di arma corta particolare è necessario che la fondina sia quella più affine ai compiti dell'operatore.

#### **13. Manette**

In acciaio inox di tipo classico a due bracciali con chele regolabili e bloccabili. I due bracciali possono essere uniti o tramite catenella o snodo con perno. Per particolari servizi il personale può essere dotato di manette a fascetta in materiale composito del tipo usa e getta.

#### **14. Arma da fuoco**

Le armi vengono date in dotazione al personale secondo quanto prescritto dalle norme vigenti.

I corpi di polizia provinciale e i corpi di polizia municipale che attivino un servizio di polizia rurale possono dotarsi di fucile.

#### **15. Distintivo di servizio e tessera di riconoscimento**

Come descritto nell'allegato B

#### **16. Cintura per calzoncini e gonna**

Cintura da calzoncini tipo militare fabbricata in canapa/tela alta cm 3,5 di colore grigio con fibbia stampata liscia ed opaca.

#### ***Strumenti di lavoro***

Barra per autoveicoli

Tutti gli autoveicoli devono essere dotati di barra, contenente almeno:

N.2 lampeggianti di luce blu laterali

N. 2 luci bianche di profondità anteriori

N. 1 luce di profondità laterale per ogni fiancata del veicolo

Un gruppo sirena bitonale

Un sistema di amplificazione messaggi, per utilizzo in caso di informazioni ai cittadini

Rilevatori metal detector

I corpi di polizia locale possono dotarsi di rilevatori portatili miranti alla verifica di presenza di materiali in metallo.

Rilevatori automatici di violazioni al codice della strada

Rilevatori di tasso alcolemico

Rilevatori fonometrici

## **ALLEGATO B**

### **CARATTERISTICHE DEI DISTINTIVI**

- a) COPRICAPO: fregio metallo smaltato riportante lo stemma a colori del Comune di Marigliano;
- b) PETTO: Placca distintivo in metallo con stemma del Comune di Marigliano e numero di matricola su supporto in cuoio con fermaglio per cintura;
- c) SPECIALITA' (se prevista da regolamento): applicato come stemma sul braccio oppure, come stemmino metallico, sul petto.  
OPM.Turistico: Doppia bandiera applicata sul braccio Dx – del paese di cui si e' interpreti.
- d) ALAMARI: dorati, colore del bordo cremisi, con facoltà di adottare il colore della bandiera del Corpo laddove esistente, delle dimensioni di mm. 65x30 applicati a vite sul bavero della giacca o del cappotto o giacca a vento o in pelle e di mm. 35x20 applicati con molla al colletto della camicia estiva; sopra, stemmino della Regione.

### **Allegato B1**

#### **CARATTERISTICHE DEI DISTINTIVI DI GRADO DA APPLICARE SULLE SPALLINE UFFICIALI**

**Comandante del corpo/  
Posizione Organizzativa**  
torre e due stelle  
dorata a sei punte  
bordate di rosso

**Vice Comandante**  
tre stelle  
dorate a sei punte

Specialisti di Vigilanza

Inquadramento economico "D2" - Ten. due stelle dorate a sei punte;  
( aggiunta di una stella ogni dieci anni di servizio nella qualifica, senza demeriti )

Inquadramento economico "D1" - Sott. Ten. Una stella dorata a sei punte;  
(aggiunta di una stella ogni dieci anni di servizio nella qualifica, senza demeriti)

Istruttori di Vigilanza

Inquadramento economico "C 5" - Ispettore un rombo dorato ( aggiunta di un Rombo ogni sette anni di servizio nella qualifica senza demeriti)

- Inquadramento economico "C 4"
- Maresciallo maggiore con tre barrette dorate su fondo rosso
  - Maresciallo capo con due barrette dorate su fondo rosso
  - Maresciallo semplice con una barretta dorata su fondo rosso
- "C3"
- Maresciallo semplice con una barretta dorata ( aggiunta di una barretta ogni sette anni di anzianità nella qualifica, senza demeriti )
  - Sovrintendente una "V" dorata ( aggiunta di una "V" ogni cinque anni di anzianità nella qualifica, senza demeriti )
- "C2"
- Sovrintendente una "V" dorata ( aggiunta di una "V" ogni cinque anni di anzianità nella qualifica, senza demeriti )
  - Operatore Scelto una "V" rossa ( aggiunta di una "V" ogni tre anni di anzianità nella qualifica, senza demeriti )
- "C1"
- Operatore Scelto una "V" rossa ( aggiunta di una "V" ogni tre anni di anzianità nella qualifica, senza demeriti )
  - Agente semplice senza distintivo

## **Allegato B2**

### **CARATTERISTICHE DEI DISTINTIVI DI GRADO PER IL COPRICAPO**

(Il soggolo è applicato sui lati del berretto all'altezza delle tempie con bottoni dorati)

**Comandante del corpo                      Vice Comandante                      Ufficiali**

#### **o Responsabile del servizio**

soggolo formato da un cordone dorato a due capi ritorti della larghezza di mm. 10 con passanti laterali tessuto sul quale sono riportate tre strisce dorate larghe mm. 8 ciascuna, intramezzate di nero

soggolo formato da nastro dorato della larghezza di mm. 10 con passanti laterali costituiti da nastro di tessuto sul quale sono riportate tre strisce dorate larghe mm. 9 ciascuna, intramezzate di nero

soggolo formato da nastro dorato larghezza di mm. 10 con passanti laterali costituiti da nastro di tessuto sul quale sono riportate due strisce dorate larghe 9 mm. ciascuna intramezzata di nero

#### **Ispettori e Marescialli**

soggolo in nastro damascato colore blu della larghezza di mm. 10 con passante laterale costituito da nastro di tessuto argentato sul quale è riportata una striscia mm. 9 ciascuna, intramezzate di nero

#### **Sovrintendenti ed Agenti di P.M.**

soggolo nero



## ALLEGATO C

### CARATTERISTICHE DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO POLIZIA MUNICIPALE

#### Tesserino di riconoscimento

Dimensioni (piegato): lunghezza mm.100, larghezza mm.60.

Copertina: in similpelle colore marrone con scritte in oro.

Spazio centrale per applicazione della fotografia (a colori e senza copricapo).

Plastificazione interna ed esterna a termopressione.

\* Nel Tesserino per la Polizia Provinciale devono essere sostituiti tutti i riferimenti alla Polizia Municipale con quelli propri della Polizia Provinciale.

	
<p>Si rilascia il presente Tesserino di riconoscimento al Signor _____</p> <p>Nato il _____ a _____</p> <p>Residente _____</p> <p>appartenente alla Polizia Municipale di: _____</p> <p>con la qualifica funzionale di: _____</p> <p>con la qualifica giuridica di: _____</p> <p>Si dichiara che allo stesso è stata conferita dal Prefetto di: _____</p> <p>la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 7.3.1986</p>	<p><b>ANNOTAZIONI</b></p> <p>1) Art. 6 D.M. 4.3.1987 n. 145 Assegnazione arma in via continuativa con provvedimento del Sindaco n. _____ del _____</p> <p>2) Gruppo sanguigno _____</p> <p>Data _____</p> <p>IL SINDACO _____ IL COMANDANTE _____</p> <p style="text-align: center;"></p>

## **ALLEGATO D**

### **CARATTERISTICHE DEI MEZZI DI TRASPORTO**

#### **AUTOMEZZI**

Colore di base bianco, con fascia laterale e posteriore di colore blu rifrangente, larga cm. 25, con la scritta, in colore bianco, "POLIZIA MUNICIPALE" larga cm. 20; sulle fiancate, all'interno della fascia, stemma del Comune e nome dello stesso; adesivo serigrafato rettangolare diviso in due triangoli recanti la denominazione del Comune e il numero di riconoscimento della vettura; sul tetto degli automezzi scritta "P.L."; dispositivi supplementari di segnalazione: visiva a luce lampeggiante blu e acustica tipo bitonale; altoparlante e faro direzionale manovrabile dall'interno.

#### **STAZIONE MOBILE**

Colore di base bianco, con fascia laterale e posteriore di colore blu rifrangente, larga cm. 25, con la scritta, in colore bianco "POLIZIA MUNICIPALE" larga cm. 20; sulle fiancate, all'interno della fascia, stemma del Comune e nome dello stesso; dispositivi di allarme, ottici e sonori secondo la tipologia del veicolo.

#### **MOTOMEZZI**

Colore di base bianco; fascia longitudinale colore blu rifrangente sul parabrezza con scritta "POLIZIA MUNICIPALE" in versione orizzontale; borse laterali porta documenti con fascia blu rifrangente con scritta "POLIZIA MUNICIPALE" e rettangolo diviso in due triangoli recanti la denominazione del Comune e il numero di riconoscimento del motomezzo; dispositivi supplementari di segnalazione: visiva a luce lampeggiante blu e acustica tipo bitonale.

#### **CICLOMOTORI**

Colore di base bianco; fascia longitudinale colore blu rifrangente sul parabrezza con scritta "POLIZIA MUNICIPALE" in versione orizzontale; borse laterali porta documenti con fascia bianca rifrangente con scritta "POLIZIA MUNICIPALE" e rettangolo diviso in due triangoli recanti la denominazione del Comune e il numero di riconoscimento del mezzo.

## **ALLEGATO A1**

**ELENCO MASSA VESTIARIA PERSONALE**

**QUANTITA' CADENZA**

**FORNITURA INVERNALE**

a) GIACCA:	N. 1	ANNI 2
b) CAPPOTTO:	N. 1	ANNI 4
c) GIUBBOTTO TERMICO IMPERMEABILE GORE-TEX:	N. 1	ANNI 3
d) IMPERMEABILE:	N. 1	ANNI 4
e) PANTALONI:.	N. 2	ANNI 2
f) COPRI PANTALONI GORE-TEX:	N. 1	ANNI 4
g) CAMICIA:	N. 6	ANNI 2
h) MAGLIONE:	N. 2	ANNI 4
i) PULLOVER:	N. 2	ANNI 4
l) PULLOVER: a V	N. 2	ANNI 2
m) CRAVATTA:	N. 3	ANNI 2
n) CALZE:	N. 6	ANNI 2
o) SCARPE:	N. 1	ANNI 2
p) SCARPONCINO:	N. 1	ANNI 2
q) GUANTI: in pelle nera;	N. 2	ANNI 2
r) CINTURA:	N. 2	ANNI 2
s) GUANTI:	N. 1	ANNI 2
t) COPRICAPO:	N. 1	ANNI 2
u) SCIARPA:	N. 1	ANNI 2
v) FONDINA	N. 1	ANNI 2

#### 1.1A2 Femminile

a) GIACCA:	N. 1	ANNI 2
a) CAPPOTTO:	N. 1	ANNI 4
c) GIUBBOTTO TERMICO IMPERMEABILE:	N. 1	ANNI 4
d) IMPERMEABILE:	N. 1	ANNI 4
e) PANTALONI:	N. 2	ANNI 2
f) COPRI PANTALONI:	N. 1	ANNI 4
g) CAMICIA:	N. 6	ANNI 2
h) MAGLIONE:	N. 2	ANNI 4
i) PULLOVER:	N. 2	ANNI 4
l) PULLOVER:	N. 2	ANNI 4
m) CRAVATTA:	N. 3	ANNI 2
n) COLLANT;	N. 6	ANNI 2
o) SCARPE:	N. 1	ANNI 2
p) STIVALI:	N. 1	ANNI 2
q) GUANTI:	N. 2	ANNI 2
r) CINTURA:	N. 2	ANNI 2
s) GUANTI:	N. 1	ANNI 2
t) COPRICAPO:	N. 1	ANNI 2
u) SCIARPA:	N. 1	ANNI 2
v) FONDINA in cuoio colore bianco VESTIZIONE ESTIVA	N. 1	ANNI 2

#### 1.1B1 Maschile

a) GIACCA:	N.1	ANNI 2
b) PANTALONI:	N.2	ANNI 2
c) CAMICIA:	N. 6	ANNI 2
d) CALZE:	N. 6	ANNI 2
e) SCARPE:	N. 1	ANNI 2
f) GUANTI:	N. 3	ANNI 2
g) CINTURA:	N. 1	ANNI 2
h) COPRICAPO:	N. 1	ANNI 2
l) GIUBBINO ESTIVO:	N. 1	ANNI 4

#### 1.1B2 Femminile

a) GIACCA:	N. 1	ANNI 2
b) GONNA:	N. 2	ANNI 2
c) PANTALONI:	N. 2	ANNI 2
d) CAMICIA:	N. 6	ANNI 2
e) COLLANT;	N. 6	ANNI 2
f) SCARPE:	N. 1	ANNI 2
g) GUANTI:	N. 3	ANNI 2
h) CINTURA:	N. 1	ANNI 2
i) COPRICAPO:	N. 1	ANNI 2
l) GIUBBINO :	N. 1	ANNI 4
m) FONDINA	N. 1	ANNI 2

#### UNIFORME PER IL SERVIZIO MOTOMONTATO

##### 1.2A Invernale

a) GIACCA:	N. 1	ANNI 2
b) PANTALONI:	N. 2	ANNI 2
c) GIUBBOTTO TERMICO IMPERMEABILE:	N. 1	ANNI 4
d) PANTALONI IMBOTTITI:	N. 2	ANNI 4
e) CAMICIA:	N. 6	ANNI 2
f) MAGLIONE:	N. 2	ANNI 4
g) PULLOVER:	N. 2	ANNI 4
h) GIACCA IN PELLE:	N. 1	ANNI 4
i) CRAVATTA:	N. 3	ANNI 2
l) CALZE:	N. 6	ANNI 2
m) STIVALI:	N. 1	ANNI 2
n) GUANTI:	N. 2	ANNI 2
o) CINTURA:	N. 2	ANNI 2
p) COPRICAPO:	N. 1	ANNI 4
q) SCIARPA:	N. 1	ANNI 2
r) Fondina	N. 1	ANNI 2

##### 1.2B Estiva

a) GIACCA:	N.1	ANNI 2
b) PANTALONI:	N. 2	ANNI 2
c) CAMICIA:	N. 6	ANNI 2
d) CRAVATTA:	N. 3	ANNI 2
e) CALZE:	N. 6	ANNI 2
f) STIVALI:	N. 1	ANNI 2
g) GUANTI:	N. 2	ANNI 2
h) CINTURA:	N. 2	ANNI 2
i) COPRICAPO:	N. 1	ANNI 4
l) GIACCA A VENTO:	N. 1	ANNI 4
m) FONDINA	N.1	ANNI 2

#### GRANDE UNIFORME

per quattro unità	N. 1	ANNI 4
-------------------	------	--------

#### MATERIALE IN DOTAZIONE PERSONALE

b) CINTURONE:	N. 1	ANNI 2
c) FONDINA:	N. 1	ANNI 2
d) MANETTE:	N. 1	
e) PORTAMANETTE:	N. 1	ANNI 2
f) BORSELLO:	N. 1	ANNI 2
g) FODERINE:	N. 2	ANNI 2
h) FISCHIETTO;	N. 2	ANNI 2
i) PALETTA;	N. 1	
l) CORDELLA METRICA;	N. 1	
m) PILA;	N. 1	

n) PRONTUARI;	N. 1	ANNI 2
o) MANICOTTI;	N. 1	
p) STIVALI IN GOMMA;	N. 1	
q) OCCHIALI DA SOLE PER I MOTOCICLISTI.	N. 1	ANNI 2
r) CASCO PER VIABILITA' modello Roma	N. 1	ANNI 2



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 22.08.2014)

**N. 42 del 31.03.2015**

(adottata ai sensi dell'art. 42 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

**OGGETTO:** Adeguamento regolamento di P.M. al regolamento di esecuzione dell'art. 16 della L.R. 13 giugno 2003 n.12. **ESEGUIBILE**

L'anno 2015 il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 15.50 nella sede del Comune di Marigliano, il Commissario Straordinario dott. Massimo De Stefano, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dall'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella presente;

### DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**F.TO dott. Massimo De Stefano**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.TO avv. Stefania Urciuoli**

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 01.04.2015**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**  
Dott. Antonio Del Giudice

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire  
dal 01.04.2015 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000  
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 01.04.2015

f.to

Il messo comunale

f.to **IL RESPONSABILE SETTORE VII**  
dott. Antonio Del Giudice

---

**ESECUTIVITA'**

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**  
Dott. Antonio Del Giudice



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

---

Settore P.M.

**OGGETTO : Adeguamento regolamento di P.M. al regolamento di esecuzione dell'art. 16 della L.R. 13 giugno 2003 n.12.**

*Parere in ordine alla regolarità tecnica:*

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

**f.to Il responsabile settore P.M.**

**ten. Lucio Panico**





# Città di **MARIGLIANO**

## Provincia di Napoli

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

*Settore Polizia Municipale*

*Responsabile: ten. Lucio Panico*

**OGGETTO:** Adeguamento del regolamento del Corpo di polizia Municipale al Regolamento di esecuzione dell'art. 16 della L.R. 13 giugno 2003 n. 12 - Proposta di deliberazione al Commissario Straordinario (ai sensi dell'art.42 del TUEL 267/2000)

### **IL RESPONSABILE DELLA P.M.**

visto il regolamento del corpo di Polizia Municipale di Marigliano approvato con delibera commissariale n. 124 del 16/10/2014;

- vista la legge regionale della Campania n. 12 del 13 giugno 2003 che all'art. 16 (Strutture, uniformi ed attrezzature) recita "La Regione, sentito il comitato tecnico-consultivo, determina con regolamento le caratteristiche delle uniformi e dei relativi distintivi di grado e le caratteristiche dei mezzi e degli strumenti in dotazione alla polizia locale, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Nel regolamento possono essere, dettate norme generali in materia di direzione, vigilanza ed organizzazione delle strutture delle polizie locali.";
- visto che in data 13 febbraio 2015 è stato approvato il Regolamento di esecuzione dell'art. n. 16 della legge regionale n. 12 (Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza) che all'art. 18 (Norme di attuazione) dispone che "Entro centottanta giorni dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania del presente regolamento, gli Enti locali, singoli o associati, che gestiscono Corpi o Servizi di polizia Locale, adeguano i propri regolamenti in rispondenza delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi di grado e di riconoscimento, dei materiali dei mezzi e degli strumenti operativi previsti. Copia dei regolamenti degli Enti Locali è trasmessa al presidente della Regione Campania";
- considerato che occorre adeguare il vigente regolamento del Corpo di Polizia Municipale alle nuove norme e disposizioni regionali;

Espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 149 del TUEL 267/2000;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

L'integrale recepimento del regolamento regionale di esecuzione n.1 del 13 febbraio 2015 ed il conseguente adeguamento del regolamento di Polizia Municipale approvato con delibera commissariale n. 124 del 16/10/2014 e, nello specifico:

- art. 18 (Uniformi di servizio): sostituire i commi 2, 3 e 6 con l'art. 4 del Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1
- all. A e A1: eliminarli e sostituirli con l'allegato A del Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1
- art. 19 (Gradi e distintivi) sostituirlo con l'art. 5 Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1

- all. B: sostituirlo con allegato B del Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1
- art. 26 (Servizi con uso di veicoli e altri mezzi): sostituire con art. 13 Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1
- allegato C: sostituire con allegato A del Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1 titolo: Tessera di riconoscimento
- allegato D: sostituire con allegato D del Regolamento Regionale 13 febbraio 2015 n. 1

IL RESPONSABILE DELLA P.M.

Ten. LUCIO PANICO

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Vista** l'allegata proposta del Responsabile del Settore Ten. Lucio Panico, finalizzata al recepimento del regolamento regionale di esecuzione n.1 del 13 febbraio 2015 ed il conseguente adeguamento del regolamento di Polizia Municipale approvato con delibera commissariale n. 124 del 16/10/2014;

**Ritenuta** tale proposta meritevole di accoglimento;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000

#### **DELIBERA**

1. Di accogliere la proposta del Responsabile del Settore Polizia Municipale ten. Lucio Panico, finalizzata al recepimento del regolamento regionale di esecuzione n.1 del 13 febbraio 2015 ed il conseguente adeguamento del regolamento di Polizia Municipale approvato con delibera commissariale n. 124 del 16/10/2014;
2. Di demandare allo stesso l'adozione degli adempimenti consequenziali, ivi la modifica del Regolamento di P.M. e la successiva pubblicazione dello stesso

**IL COMMISSARIO**

dott. Massimo De Stefano

