



**COMUNE DI BOSCOREALE**  
Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO**  
**DEL CORPO DI**  
**POLIZIA MUNICIPALE**

## **CAPO I**

### **ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, le competenze e il funzionamento del Corpo di P.M. in ottemperanza degli artt. 4 e 7 legge 7/3/1985 n.65 e succ. modifiche.
2. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Boscoreale.
3. Ai sensi del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione Commissariale n. 184 del 22/6/2000 e succ. modifiche, il Corpo di P.M. costituisce struttura di massima dimensione dell'Ente.
4. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un assessore da lui delegato ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge quadro 7/3/1986 n.65 e succ. modif. con apposite direttive.

#### **Art. 2**

#### **ORDINAMENTO E ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CORPO P.M.**

1. La struttura organizzativa del Corpo di P.M. è articolata in:
  - Settore P.M.
  - Servizi P.M.
  - Unità operative P.M.
2. La distribuzione delle risorse umane assegnate al Settore di P.M., tra i servizi, le unità operative e le altre eventuali unità organizzative intermedie è attuata dal C/te P.M. – Capo Settore attraverso atti di gestione e di organizzazione, secondo criteri di professionalità, competenza e attitudine e nel rispetto dei singoli profili professionali di ogni dipendente.

#### **Art. 3**

#### **ARTICOLAZIONE E COMPETENZE DEL SETTORE P.M.**

1. Il Settore è organizzato sotto il profilo oggettivo, secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e sotto il profilo soggettivo in base ai principi di professionalità e responsabilità.  
Il Settore, ai sensi dell'art.5 del D. lgs. 29/93, svolge funzioni strumentali e di supporto, nonché finali.
2. in conformità alle norme dello Statuto, il Settore è struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa specifica, attribuisce a più servizi appartenenti ad aree di attività diverse, omogenee e collegate funzionalmente al fine del

conseguimento di un unico obiettivo politico-amministrativo programmato dagli organi del Comune, che mantengono le competenze d'indirizzo, coordinamento e controllo delle attività.

3. Il Settore si articola in due servizi:

**1° Servizio: SERVIZIO COMANDO** (Personale - Polizia Amministrativa-Edilizia-Ambientale-Informativa-Annonaria-Giudiziaria)

**2° Servizio: SERVIZIO POLIZIA STRADALE**

I servizi raggruppano diverse unità operative complesse che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche a loro assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura comunale e dell'attività decisionale degli organi statutari del comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi. Per ciò, nel Settore, sono prevalenti le attività inerenti ai profili funzionali relativi agli aspetti giuridico-amministrativi di gestione del Comune comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi valenza esterna delle scelte operate dall'amministrazione.

Nell'articolazione del Settore, è prevista, fuori dei predetti servizi, un'Unità Operativa Complessa, che opera esclusivamente alle dirette dipendenze e direttive del Capo Settore-Comandante, e che svolge le attività di supporto dello stesso, curando, in particolare, la gestione P.E.G., determinazioni, deliberazioni, gare d'appalto ecc..

4. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a posizione organizzativa istituita e conferita ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza, nello svolgimento delle funzioni degli indirizzi e del coordinamento del Direttore Generale e del Sindaco. Egli svolge le funzioni attribuite per legge dall'art.6 legge 127/97 e dell'art.5-9 legge 65/86, nonché può e deve imprimere il rimprovero verbale e il richiamo scritto ai dipendenti diretti o, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, segnalare al capo Settore per gli Affari del Personale, i fatti da contestare al dipendente per l'istituzione del procedimento disciplinare.

5. **Attività di Polizia del Settore:**

Il Settore svolge i compiti di Polizia Locale previsti dalla legge 65/86 e succ. mod., dalla legge 267/2000 e succ. mod., dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti di competenza dell'Ente Comune. Tali compiti concernono:

- Polizia Stradale ai sensi dell'art.12 del Codice della Strada, approvato con Decreto Legislativo 30.4.1992, n°285 e successive modificazioni;
- Polizia Urbanistica
- Polizia Commerciale

- Polizia Amministrativa
- Polizia di sicurezza in forma ausiliaria
- Polizia informativa
- Polizia Giudiziaria con i limiti di competenza, di spazio e di tempo previsti dal Codice di Procedura Penale

## **ARTICOLAZIONE E COMPETENZA DEI SERVIZI e U.O.C. DEL SETTORE**

### **UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

#### **P.E.G. – GARE D'APPALTO – GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI**

L'U.O.C. è struttura operativa, fuori dei Servizi di cui appresso, che opera esclusivamente alle dirette dipendenze e direttive del Capo Settore-Comandante, e che svolge le attività di supporto dello stesso, curando, in particolare, la gestione P.E.G., determinazioni, deliberazioni, gare d'appalto ecc..

All'U.O.C. è preposto un Capo U.O.C., Istruttore Amministrativo, che pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito nell'ambito della programmazione, indirizzo e controllo del Comandante P.M..

In particolare, nel rispetto delle attribuzioni di legge e statuto assegnate al comune, spetta a quest'U.O.C. l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli affari ed attività seguenti:

- Predisposizione e gestione P.E.G., gestione dei residui
- Indizione ed espletamento gare d'appalto per acquisto di beni e strumenti operativi e servizi
- Istruttoria e predisposizione Determinazioni di impegno spesa e liquidazioni
- Istruttoria e predisposizione di proposte di Deliberazioni di Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale
- Istruttoria amministrativa relativa a congedi, malattie, permessi, procedimenti disciplinari, liquidazione salario accessorio, straordinario, ecc.
- Gestione parco autoveicoli e motoveicoli del Comando (assicurazioni, tasse di possesso, carburante, manutenzione ordinaria e straordinaria, acquisto di nuovi automezzi ecc.)
- Formazione professionale del personale, rapporti con il tiro a segno nazionale per i periodici corsi di tiro a segno del personale.
- Manutenzione strumenti operativi del Comando (Computer, fotocopiatore, autovelox, telefoni, impianto radio ecc.)

### **1° SERVIZIO** **SERVIZIO COMANDO**

Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e

concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di propria competenza.

Al servizio è preposto un Capo Servizio-Coordiatore (Specialista di Vigilanza), con distintivo di grado di Tenente, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi del Comandante P.M. – Capo Settore.

Il servizio è articolato in 2 U.O.C. (Unità Operativa Complessa):

**1^ Unità Operativa Complessa**: Personale e affari Generali del Settore – Polizia Informativa

**2^ Unità Operativa Complessa**: Polizia Amministrativa – Annonaria – Edilizia – Polizia Giudiziaria Speciale

### **1^ UNITA' OPERATIVA COMPLESSA** **PERSONALE E AFFARI GENERALI DEL SETTORE** **POLIZIA INFORMATIVA**

L'U.O.C. è struttura operativa interna al Servizio, che assicura la gestione ed esecuzione specifica dell'attività concernente la gestione del personale e degli affari generali del Settore.

All'U.O.C. è preposto un Capo U.O.C., con distintivo di grado di M.Ilo, Sovrintendente, che pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Capo servizio e nell'ambito della programmazione indirizzo e controllo del Comandante P.M..

In particolare, nel rispetto delle attribuzioni di legge e statuto assegnate al comune, spetta a quest'U.O.C. l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli affari ed attività seguenti:

- Protocollo ed archivio generale del Comando
- Predisposizione servizio giornaliero, impiego tecnico-operativo del personale dipendente su ordini del Comandante;
- Adempimenti relativi a denunce infortuni sul lavoro, presentazione F.V.O., cessione in uso fabbricati, consegna passaporti ecc.;
- Eseguire i servizi d'onore ordinati dall'autorità comunale
- Rilevazione statistiche di competenza del Settore
- Rilascio autorizzazioni e contrassegni per sosta e circolazione veicoli di proprietà di invalidi
- Comunicazione e segnalazione all'U.T.C. di dissesto delle sedi stradali

#### **Polizia Informativa**

- a) Accertamenti per trasferimenti di residenza
- b) Accertamenti concernenti la disciplina sull'autocertificazione
- c) Accertamenti e notifica atti richiesti da altre autorità (Procura della Repubblica, Prefettura, Ispettorato M.C.T.C., Tribunali, I.A.C.P. Forze di Polizia Statale, Polizia Municipale, uffici regionali, uffici provinciali ecc.)
- d) Accertamenti richiesti da uffici comunali (Ufficio tributi, commercio,

- servizi sociali, ufficio legale, ufficio tecnico, ecc.)
- e) Collaborazione con il settore competente per tutte le attività inerenti alla vigilanza tributaria (occupazione suolo pubblico, insegne pubblicitarie, affissione manifesti, nettezza urbana, ecc.)

**2^ UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**POLIZIA AMMINISTRATIVA, ANNONARIA, EDILIZIA**  
**GIUDIZIARIA SPECIALE**

L'U.O.C. è struttura operativa interna al Servizio, che assicura la gestione ed esecuzione specifica dell'attività in materia di Polizia Amministrativa, Annonaria, Edilizia, Informativa, infortunistica Giudiziaria speciale.

All'U.O.C. è preposto un Capo U.O.C., con distintivo di grado di M.llo, Sovrintendente, che pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Capo Servizio e nell'ambito della programmazione indirizzo e controllo del Comandante P.M..

In particolare, nel rispetto delle attribuzioni di legge e statuto assegnate al comune, spetta a quest'U.O.C. l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli affari ed attività seguenti:

**Polizia Amministrativa – Commerciale – Ambientale**

Attività di prevenzione, accertamenti e repressione delle violazioni in materia di legislazione annonaria, amministrativa e ambientale:

- a) Decreto leg.vo 31.3.98 n°114 (disciplina commercio su area privata e suolo pubblico)
- b) Legge 25.8.91 n°287 (normativa sull'insediamento e attività di pubblici esercizi)
- c) D.M. n°564/92 (controllo sulla sorvegliabilità dei pubblici esercizi)
- d) Legge 8.8.95 n°443 (legge quadro per l'artigianato)
- e) Legge 30.4.62 n°283 (disciplina igienico-sanitaria della produzione e vendita di sostanze alimenti e bevande)
- f) Controlli ed esecuzione dei provvedimenti con tingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, emessi dal Sindaco nella qualità di Ufficiale di Governo ai sensi dell'art.38, legge 8.6.90 n°142 e succ. modifiche
- g) Decreto Legislativo 12.5.99 n°152 (tutela delle acque dall'inquinamento)
- h) Disciplina attività di vendita del pane ( legge 580 e 1002)
- i) Controllo, prevenzione e repressione su tutte le attività di Polizia Amministrativa trasferite ai Comuni ai sensi del D.P.R. 24.7.77 n°616 e Decreto legislativo 31.3.98 n°112
- j) Controllo sulle invasioni arbitrarie di alloggi pubblici e sulle ottemperanze delle ordinanze di sgombrò
- k) Controllo sulla disciplina dei rifiuti solidi urbani, speciale e tossici, e

discariche abusive (Decreto Legislativo 5.2.97 n°22)

- l) Redazione e cura atti consequenziali al mancato pagamento in misura ridotta dei verbali di accertamento violazioni amministrative-riscossione coattiva-approntamento ruoli ai sensi della legge 689/81

## **Polizia Edilizia**

Attività di prevenzione, accertamenti repressione delle violazioni alla normativa edilizia prevista dalle sotto notate norme giuridiche:

- a) Legge 28.2.85 n°47 (normativa urbanistica)
- b) Legge 2.2.74 n°64 (disciplina per le costruzioni in zone dichiarate sismiche)
- c) Legge 5.5.71 n°1086 (disciplina per le costruzioni in cemento armato)
- d) Legge 8.8.85 n°431 (disciplina tutela paesaggistica)
- e) Legge 6.12. n°394 (disciplina parco Vesuvio)
- f) Regolamenti edilizi
- g) Comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria e alle varie autorità amministrative per opere totalmente abusive o in difformità al progetto
- h) Sequestri probatori e preventivi di opere abusive
- i) Comunicazione di notizie di reato per verbali di accertamento di violazione sigilli apposti ad opere sequestrate
- j) Controllo ottemperanza di sospensione e demolizione di opere abusive
- k) Indagini delegate dalla Procura della Repubblica per accertamento reati edilizi
- l) Interrogatori indagati per reati edilizi
- m) Notifica convalide sequestri emesse dal G.I.P.
- n) Dissequestri cantieri ordinati dall'A.G. a seguito di sentenza di condanna o archiviazione

## **2° SERVIZIO**

### **POLIZIA STRADALE – TRAFFICO – INCIDENTI**

Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diversa area omogenea di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di propria competenza.

Il Servizio cura principalmente la funzione di raccordo complessivo degli interventi del Comune in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'amministrazione, attuando i provvedimenti per quanto di competenza.

Al servizio è preposto un Capo Servizio-Coordiatore (Specialista di Vigilanza), con distintivo di grado di Tenente, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi del Comandante P.M. – Capo Settore.

Il servizio è articolato in 2 U.O.C. (Unità Operativa Complessa):

**1^ Unità Operativa Complessa:** Gestione Amministrativa delle attività di

**1^ UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ATTIVITÀ**  
**DI POLIZIA STRADALE**

L'U.O.C. è struttura operativa interna al Servizio, che assicura la gestione ed esecuzione specifica dell'attività amministrativa concernente le materie di competenza del servizio e del settore.

All'U.O.C. è preposto un Capo U.O.C., con distintivo di grado di M.Ilo, Sovrintendente, che pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Capo Servizio e nell'ambito della programmazione indirizzo e controllo del Comandante P.M..

In particolare, nel rispetto delle attribuzioni di legge e statuto assegnate al comune, spetta a quest'U.O.C. l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli affari ed attività seguenti:

- Compilazione meccanografica di verbali di accertamento al codice della strada redatti dagli Operatori di P.M.
- Accertamenti al P.R.A. e Ispettorato della motorizzazione per le generalità dei proprietari veicoli verbalizzati. Notifica entro i termini prescritti dei verbali ai trasgressori verbalizzati
- Istruttoria e deposito atti dei ricorsi ai verbali accertati di violazione al Codice della Strada e alle cartelle esattoriali presentati alla Prefettura e/o all'A.G.
- Redazione ruoli per la riscossione coattiva dei proventi contravvenzionali relativi all'omesso o ritardato pagamento in misura ridotta dei verbali di accertamento di violazioni al codice della strada
- Segnalazioni alla Prefettura per l'adozione di sanzioni accessorie previste in caso di violazioni al Codice della Strada
- Predisposizione provvedimenti di competenza del settore relativi a modifiche o istituzione di nuovi dispositivi di traffico sul territorio comunale
- Effettuazione di rilevazioni statistiche di competenza del servizio
- Conciliazioni in misura ridotta dei verbali di accertamenti al Codice della Strada e versamenti alla cassa comunale delle somme riscosse
- Provvedere ad ogni altra incombenza inerente alle attività specifiche

**2^ UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE**

L'U.O.C. è struttura operativa interna al Servizio, che assicura la gestione ed esecuzione specifica dell'attività amministrativa concernente le materie di competenza del servizio e del settore.

All'U.O.C. è preposto un Capo U.O.C., con distintivo di grado di M.Ilo,



Sovrintendente, che pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Capo Servizio e nell'ambito della programmazione indirizzo e controllo del Comandante P.M..

In particolare, nel rispetto delle attribuzioni di legge e statuto assegnate al comune, spetta a quest'U.O.C. l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli affari ed attività seguenti:

- Prevenzione, repressione e accertamenti in materia di circolazione stradale
- Rilevazione degli incidenti stradali con danni a cose e/o persone ai fini giudiziari
- Verbalizzazione e rimozione auto in sosta vietata che recano grave intralcio alla circolazione in tutte le ipotesi previste dal Codice della Strada
- Verbalizzazione e fermo amministrativo del ciclomotore a carico dei conducenti minorenni alla guida senza indossare il casco di protezione
- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo dell'uso della strada
- Servizi di viabilità per manifestazioni varie ed interventi per situazioni di emergenza
- Servizi di viabilità a tutela dell'incolumità fisica degli alunni all'entrata ed uscita dalle scuole
- Rinvenimento e riconsegna ai legittimi proprietari di auto rubate o abbandonate
- Concorrere all'opera di soccorso di pubblici o privati infortuni secondo i servizi e le operazioni di protezione civile demandati al comune.

#### **Art.4**

### **FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, DI PUBBLICA SICUREZZA E DI POLIZIA STRADALE**

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita ex lege anche le seguenti funzioni:
  - a) Polizia Giudiziaria, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria riferita agli Agenti e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita al C/te del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo così come stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
  - b) Pubblica Sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti il Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei previsti requisiti stabiliti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e previa comunicazione del Sindaco, conferisce apposita qualifica.
  - c) Polizia Stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Stradale riferita a tutti i componenti il Corpo con obbligo dell'espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del codice della strada e

di coordinamento, controllo e di assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 7, commi 132 e 133, del 15 maggio 1997, n. 197.

## **CAPO II**

### **Art.5**

#### **DOTAZIONE ORGANICO - ACCESSO**

1. L'organico del Corpo e l'accesso alle varie categorie e profili professionali della Polizia Municipale è determinato e disciplinato dal vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera Commissariale n. 184 del 22/6/2000 succ. modif.

### **Art.6**

#### **FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL C/TE P.M. – CAPO SETTORE**

1. Il C/te del Corpo P.M. è responsabile dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo
2. Nella sua qualità di dirigente del settore P.M. svolge tutte le funzioni di cui all'art. 107 legge 18/8/2000 n. 267 e succ. modif e del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione Commissariale n. 184 del 22/6/2000 e succ. modif. e svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
  - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari;
  - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano i loro doveri secondo le direttive impartite;
  - d) provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini di servizio;
  - e) coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
  - f) propone encomi al personale ritenuto meritevole;
3. Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:
  - a) al controllo e verifica dei risultati conseguenti attività svolta;
  - b) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
  - c) curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
  - d) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
  - e) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale: Detti pareri

saranno obbligatori e vincolanti quando progetti, programmi e provvedimenti ineriscono la prevenzione, la vigilanza ed il controllo in materia di polizia stradale;

- f) a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- g) a rappresentare il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- h) a compiere quant'altro demandato dallo statuto, dal regolamento Generale e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili;
- i) in caso di assenza o impedimento del C/te P.M., le funzioni di responsabilità del settore sono assunte ed espletate da un dipendente di pari categoria se presente ovvero di categorie immediatamente inferiore presente nel Corpo, all'uopo nominato dal C/te P.M..

### **Art.7**

#### **COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEI NUCLEI OPERATIVI**

1. I Funzionari – Capo Servizi sono responsabili dell'attività svolta nelle strutture alle quali, ai sensi di quanto previsto dal "Regolamento", sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti loro assegnate: All'inizio di ogni anno, I funzionari presentano al Comandante, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
2. I Funzionari – Capo Servizi coadiuvano il Comandante e sono responsabili della struttura alla quale sono assegnati, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo del personale dipendente.
3. I compiti dei Responsabili, Capo Servizi nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati sono principalmente i seguenti:
  - a) coordinare i nuclei operativi anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità d'esecuzione;
  - b) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
  - c) curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
  - d) curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
  - e) assegnare gli Agenti e Sovrintendenti ai servizi generali, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
  - f) curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri Enti a livello di competenza territoriale (altre forze di polizia, consigli di circoscrizione di decentramento, gruppi di interesse, etc.).
2. I M.lli Sovrintendenti – Capo U.O.C. coadiuvano i Responsabili dai quali direttamente dipendono: curano l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite dai superiori gerarchici.

3. Verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente.

#### **Art.8**

#### **COMPITI DEGLI OPERATORI DI P.M.**

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

#### **CAPO IV**

#### **MOBILITA' – DISTACCHI - COMANDI**

#### **Art.9**

#### **MUTAMENTO DI MANSIONI**

1. I componenti il Corpo di Polizia Municipale sono soggetti alle mobilità previste per le inidoneità psico-fisiche ai sensi della vigente normativa in materia

#### **Art.10**

#### **MOBILITA' ED ASSEGNAZIONE**

1. All'interno del Corpo vige il principio della Mobilità. Tutti i componenti del Corpo di P.M. devono essere impiegati esclusivamente in compiti d'Istituto, è vietato pertanto l'utilizzo di personale P.M. in altri uffici Comunali per compiti diversi da quelli istituzionali.
2. L'assegnazione dei Responsabili dei servizi – U.O.C. e uffici avviene su designazione del Comandante.

## **Art.11**

### **MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Le missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale sono autorizzate dal Comandante:
  - a) per i soli fini di studio ed aggiornamento professionale, collegamento e rappresentanza;
  - b) per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali, purché esistano appositi piani o accordi tra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto;
  - c) per rinforzare Corpi o Servizi in occasioni di eventi calamitosi o d'infortuni pubblici o privati fermo restando l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Prefetto.
2. Le operazioni esterne di Polizia, d'iniziativa di singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di flagranza dell'illecito commesso nel territorio d'appartenenza.
3. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è liquidato e pagato dall'ente d'appartenenza.
4. Negli altri casi, i rapporti economici fra Enti o Autorità e personale all'uopo autorizzato dall'Amministrazione Comunale saranno definiti direttamente tra le parti nel rispetto della normativa in vigore.

## **Art.12**

### **DISTACCHI E COMANDI**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65 gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e 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 quella del territorio comunale o quello dell'Ente presso cui il personale sia stato comandato.
2. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

## **CAPO V**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art.13**

#### **DISCIPLINA IN SERVIZIO**

1. La buon'organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e grado rivestito. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.
2. Nell'amministrare la disciplina, il Comandante deve proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità dignità e personalità nonché dell'immagine del Corpo nei confronti della collettività cittadina.

#### **Art.14**

#### **DIPENDENZA GERARCHICA E FACOLTA' DI RIVOLGERSI AD ORGANI SUPERIORI**

1. Il personale del Corpo è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.
2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni siano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli deve informare il superiore immediatamente, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.
5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, a parità di qualifica è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine alla maggiore anzianità anagrafica.
6. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'art.4, il dipendente può rivolgersi agli Organi superiori interni ed esterni dell'Ente di appartenenza, nel rispetto della gerarchia.
7. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi suggellati al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà l'inoltro immediato al destinatario.

**Art.15**  
**NORME GENERALI DI CONDOTTA**

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali della Polizia Municipale, devono essere obiettivi sempre presenti.
3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.

**Art.16**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

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

**Art.17**  
**SALUTO**

1. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto. Il saluto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, è un dovere per gli appartenenti al Corpo.
2. Il personale è tenuto altresì a salutare nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.
3. Il saluto è reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
4. Il personale che opera a bordo di veicoli, quello in servizio di scorta, ovvero quello impegnato nella regolazione del traffico, è dispensato dall'obbligo del saluto.

**Art.18**  
**RAPPORTI ESTERNI**

1. Nei rapporti con il cittadino, ogni componente il Corpo deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Corpo d'appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. I contatti con i mezzi di informazione devono essere curati esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato.

**Art.19**  
**PRESENTAZIONE IN SERVIZIO**

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

**Art.20**  
**REPERIBILITA'**

1. Il servizio di reperibilità opera nelle ore notturne con apposite squadre composte da almeno quattro operatori P.M. e da eventuale operatore amministrativo, suddivise in 5 periodi di gg.6 ciascuno al mese, predisposte dal C/te P.M. all'inizio di ogni anno solare.
2. Il servizio deve essere preventivamente finanziato dall'Ente con apposito atto formale.
3. Il servizio di reperibilità notturna assicura la propria opera per il verificarsi di gravi incidenti stradali, per eccezionali situazioni di emergenza dovute a sprofondamenti stradali, allagamenti, crolli, incendi e per tutti i casi in cui si verificano eventi pericolosi per la pubblica e privata incolumità.

**Art.21**  
**SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

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



2. In conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione e d'informazione dei Cittadini e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale tutte le notizie inerenti l'attività di Polizia Municipale dovranno essere fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione, appena possibile allo stesso Comandante.
3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura segue la normativa della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art.22**

### **CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme tranne in alcuni casi, di volta in volta preventivamente autorizzati dal Comandante.
2. Il Comandante ed i dirigenti del Corpo, eccezionalmente, possono vestire l'abito civile, tranne in cerimonie ed incontri ufficiali.
3. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
4. E' vietato variare la foggia dell'uniforme regionale ed usare fregi e distintivi non previsti dalla legge regionale e dai regolamenti.
5. E' vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale.

#### **CAPO VI**

### **ARMAMENTO**

#### **Art.23**

### **DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale a termini della legge 1986/65 e del D.M. 1987/145 e del Vigente Regolamento Comunale approvato con D.C. n. del 4/5/1995 sono dotati e portano l'arma di dotazione per esigenze di difesa personale.

#### **Art.24**

### **TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE**

1. Gli addetti alla Polizia Municipale aventi la qualità di Agenti di P.G., saranno dotati di pistola semiautomatica Beretta ca. 7,65 mod. 81F

- (bifilare) e cal. 6,35 + 10 p.s.f. 1948 (monofilare).
2. Sono inoltre dotati di sciabola, per i soli servizi di Guardia d'Onore in occasione di feste o funzioni pubbliche.

#### **Art.25**

#### **ACQUISTO DELLE ARMI E MUNIZIONAMENTO**

1. L'acquisto delle armi di cui al precedente art.24 e relativo munizionamento è determinato, nel numero, dal Sindaco ai sensi dell'art. 3 del Regolamento approvato con D.M. 4/3/87 n. 145, sarà disposto con deliberazione dal competente organo deliberante Comunale.
2. Copia della fattura di acquisto, dopo averne trascritto gli estremi della registrazione di carico nell'apposito registro di cui successivo art.26 , saranno allo stesso allegate.

#### **Art.26**

#### **REGISTRO DI CARICO DELLE ARMI E DELLE MUNIZIONI**

1. L'Ufficio di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 14 D.M. 4/3/87 n. 145, è dotato del registro di carico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dalla competente Autorità locale di P.S..
2. E' dotato altresì di apposito registro, le cui pagine numerate sono preventivamente vistate dal Responsabile del Servizio P.M., per le operazioni di prelevamento o versamento delle armi e munizioni, nonché per le ispezioni e le riparazioni delle armi medesime.

#### **Art.27**

#### **DEPOSITO DELLE ARMI – CONSEGNETARIO**

1. Se il numero delle armi da custodire non è superiore a quindici le munizioni non superano le duemila cartucce, in questo Comune non è istituita l'armeria art. 12 comma 4 D.M. 4/3/87 n. 145.
2. Le funzioni di consegnatario delle armi sono svolte dal Comandante di Corpo, che si avvale della collaborazione dei sottufficiali cui può delegare funzioni, con provvedimento scritto vistato dal Sindaco. Se s'istituisce l'armeria, il Sindaco, su proposta del Comandante nomina un consegnatario e sub-consegnatario.

#### **Art.28**

#### **MODALITA' DI PORTO DELL'ARMA**

1. Gli addetti di cui al precedente art.23, in uniforme e nell'esercizio delle proprie funzioni, portano l'arma in dotazione nella fondina esterna corredata di caricatore di riserva, ad eccezione del Comandante e del Vice Comandante che potranno portare l'arma anche sotto la giubba e

- del personale femminile che potrà portarla anche nella borsa in dotazione.
2. Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7/3/1986 n. 65, l'addetto è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi con l'arma di cui è dotato, questa è portata in modo non visibile.
  3. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle avute in dotazione.

#### **Art.29**

#### **DETERMINAZIONE DEI SERVIZI DA SVOLGERSI CON ARMA IN VIA CONTINUATIVA**

1. Sono svolti, in via continuativa con arma e con personale a loro destinato, i seguenti servizi:
  - I servizi notturni (dal tramonto alla levata del sole);
  - I servizi connessi ad esecuzione di Ordinanza;
  - I servizi di Polizia Stradale;
  - I servizi di pattugliamento e sorveglianza;
  - I servizi di Polizia Edilizia e Commerciale;
  - I servizi ausiliari di Polizia di Sicurezza e Polizia Amministrativa;
  - I servizi di Polizia Giudiziaria;
  - I servizi interni al Comando;
  - I servizi informativi.

#### **Art.30**

#### **DETERMINAZIONE DEI SERVIZI DA SVOLGERSI SENZA ARMI**

1. Sono svolti di norma senza armi da sparo i servizi di cui al seguente prospetto:
  - a) Servizi di guardia d'onore in occasione di feste e funzioni pubbliche;
  - b) Servizi in grand'uniforme.

#### **Art.31**

#### **ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

1. Al personale di Polizia Municipale avente la qualità di Agente di P.S. e destinato ai servizi di cui al precedente art.29 comma 1, in considerazione dell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 5 della legge n. 65/86, l'assegnazione dell'arma è disposta in via continuativa.
2. Il provvedimento di assegnazione è nominativo ed è disposto dal Sindaco per il periodo in cui sussistono i requisiti inerenti la qualità di Agente di P.S. ed i servizi cui l'addetto è destinato.
3. Il Sindaco stesso provvede annualmente alla revisione ed all'eventuale proroga o revoca del provvedimento.

4. I provvedimenti di assegnazione e revisione sono comunicati al Prefetto.
5. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione del tesserino di identificazione dell'addetto.
6. L'assegnazione dell'arma per i servizi di cui all'art.29 svolti occasionalmente o con personale a loro destinato in maniera non continuativa, sarà disposta di volta in volta con provvedimento del responsabile del Corpo di Polizia Municipale.
7. Nessun'arma può essere assegnata, né in via continuativa né in via saltuaria, in assenza dell'attestazione relativa all'addestramento di cui al successivo art.36.

### **Art.32**

#### **MODALITA' PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA E DEL MUNIZIONAMENTO**

1. Il provvedimento di assegnazione dell'arma e del munizionamento in via continuativa deve contenere:
  - a) Generalità dell'assegnatario;
  - b) Estremi del provvedimento Prefettizio di Conferimento della qualità di Agente di P.S.;
  - c) Descrizione dell'arma (tipo e marca, modello, calibro e matricola);
  - d) Descrizione del munizionamento e numero di cartucce.
2. Della consegna dell'arma è fatta annotazione in calce al provvedimento di cui sopra sottoscritta sia dall'assegnatario che dal consegnatario.
3. Il provvedimento di assegnazione occasionale deve contenere, oltre i dati di cui sopra, anche il servizio da espletare e la durata di esso, nonché l'obbligo di riconsegna a servizio ultimato.
4. Al momento di ricevere in dotazione le armi e il munizionamento gli addetti dovranno sottoscrivere, per ricevuta, il registro di cui al precedente art.26.
5. Nello stesso registro va annotato il versamento dell'arma e del munizionamento allorquando si verificano le seguenti condizioni:
  - a) Cessazione del rapporto di lavoro;
  - b) Sospensione del rapporto di lavoro per i periodi superiori a 20 giorni;
  - c) Revoca del provvedimento di assegnazione continuativa per la mancanza di uno dei requisiti che lo determinano;
  - d) Di tutte le volte che sia disposto con provvedimento motivato dal Comandante della VV.UU., dal Sindaco o dal Prefetto.

### **Art.33**

#### **ASSEGNAZIONE DELL'ARMA PER DIFESA PERSONALE**

1. A prescindere dalla natura del servizio, con provvedimento del Sindaco specificatamente motivato, l'arma potrà essere assegnata in via continuativa anche in relazione alla necessità di uno o più addetti di

essere costantemente armato per la difesa della propria persona, a condizione che tale necessità trova fondamento in elementi attinenti al servizio.

### **Art.34**

#### **DOVERI DEL CONSEGnatARIO**

1. Il consegnatario cura con la massima diligenza la conservazione delle armi e delle munizioni, dei registri e della documentazione attinente.
2. Al momento di ricevere la fornitura assumerà in carico le armi e le munizioni nell'apposito registro.
3. Provvede alla conservazione della armi di scorta e di quelle temporaneamente versate dagli addetti, in apposito armadio metallico corazzato, prive di fondina e di munizioni.
4. L'armadio deve essere del tipo a chiusura di sicurezza con serratura a cassaforte con combinazione.
5. Le munizioni e le fondine sono conservate in altro armadio metallico di uguali caratteristiche. Entrambi gli armadi suddetti saranno posizionati in apposito locale non aperto al pubblico la cui porta di accesso deve essere chiusa a chiave. Preferibilmente dovrà utilizzarsi la stanza del Comandante o dei Sottufficiali.
6. Le chiavi di accesso al locale suddetto a quello degli armadi metallici sono conservate dal consegnatario.
7. Copia di dette chiavi è conservata, a cura del responsabile del Corpo di Polizia Municipale, in busta sigillata controfirmata dal consegnatario, in cassaforte, sita in altro locale del Comune.
8. Il consegnatario effettua frequenti controlli periodici alle armi e alle munizioni date in assegnazione agli addetti, annotandone le operazioni nell'apposito registro.
9. Provvede, infine, per le eventuali riparazioni delle armi, per la sostituzione di cartucce inefficienti ed all'eventuale rifornimento delle stesse agli assegnatari.

### **Art.35**

#### **DOVERI DELL'ASSEGNATARIO**

1. L'addetto alla Polizia Municipale, cui è assegnata l'arma, deve:
  - a) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui l'arma e le munizioni sono assegnate;
  - b) custodire diligentemente l'arma e curarne la manutenzione;
  - c) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma;
  - d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art.36.

2. E' fatto obbligo, inoltre, agli addetti della Polizia Municipale cui è assegnata l'arma in via continuativa, come previsto dal successivo art.38, di osservare, per la custodia delle armi al proprio domicilio, le seguenti prescrizioni:
  - a) l'arma, quando non è sotto il diretto personale controllo dell'assegnatario, dovrà essere riposta scarica, chiusa a chiave in modo che non possa essere mai nella disponibilità di altri, nemmeno familiari;
  - b) in mobile diverso e con le stesse precauzioni dovranno essere conservate le munizioni.

### **Art.36** **ADDESTRAMENTO**

1. Gli addetti alla Polizia Municipale che rivestono la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza prestano servizio armato dopo aver conseguito il necessario addestramento e devono superare, ogni anno, almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un Poligono di Tiro a segno abilitato per l'addestramento al tiro con le armi comuni da sparo.
2. Oltre quanto previsto dal primo comma di questo articolo il Sindaco può disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno per gli addetti alla Polizia Municipale o per quelli fra essi che svolgono particolari servizi.

### **Art.37** **SERVIZI DI COLLEGAMENTO E RAPPRESENTANZA**

1. I servizi di collegamento e di rappresentanza espliciti fuori dal territorio del Comune sono svolti di massima senza armi; tuttavia agli addetti alla Polizia Municipale cui l'arma è assegnata in via continuativa è consentito il porto della medesima nei comuni in cui si svolgono compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

### **Art.38** **SERVIZI ESPLICATI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE** **PER SOCCORSO O IN SUPPORTO**

1. I servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale comunale per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali sono effettuati di massima senza armi. Tuttavia il Sindaco del comune nel cui territorio il servizio esterno deve essere svolto può richiedere che un contingente del personale inviato per soccorso o in supporto sia composto da addetti in possesso della qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza, il quale effettui il servizio stesso in uniforme e munito di arma quando ciò sia richiesto dalla natura del servizio, ai fini della sicurezza personale, ai sensi del

- regolamento comunale del Comune presso cui il comando è richiesto.
2. Nei casi previsti dal precedente art.37 e dal precedente comma il Sindaco dà comunicazione al Prefetto territorialmente competente ed a quello competente per il luogo in cui il servizio esterno sarà prestato dai contingenti tenuti a prestare servizio con arma fuori dal territorio comunale, del tipo di servizio per il quale saranno impiegati e della presumibile durata della missione.

#### **Art.39**

#### **PORTO D'ARMI PER LA FREQUENZA DEI POLIGONI DI TIRO A SEGNO**

1. Qualora il poligono di tiro si trovi in comune diverso da quello in cui prestano servizio, gli addetti alla Polizia Municipale, purché muniti del tesserino di riconoscimento e comandati ad effettuare le esercitazioni di tiro, sono autorizzati a portare l'arma in dotazione, nei soli giorni stabiliti, fuori del Comune di appartenenza fino alla sede del poligono e viceversa.

#### **Art.40**

#### **PORTO D'ARMI FUORI TERRITORIO COMUNALE**

1. Gli addetti alla Polizia Municipale cui l'arma è assegnata in via continuativa ed in via saltuaria possono portare l'arma fuori dal territorio comunale nelle seguenti circostanze:
  - a) Espletamento di operazioni esterne di polizia di cui alla lett. B art. 4 legge 65/86;
  - b) Espletamento di missioni esterne autorizzate dal responsabile dell'ufficio di P.M., per fini di collegamento e servizi con uffici pubblici ubicati fuori territorio comunale, di cui alla lett. A art. 4 legge 65/86;
  - c) Espletamento di servizi ausiliari di P.S. regolarmente autorizzati, per trasporto plichi elettorali, accompagnamento minori, alienati mentali, girovaghi, stranieri etc. presso uffici pubblici ubicati fuori territorio comunale.

#### **Art.41**

#### **DENUNCIA DI SMARRIMENTO O FURTO DELL'ARMA**

1. Dello smarrimento o del furto d'armi o di parti di esse, nonché delle munizioni, a cura del consegnatario o assegnatario, deve essere fatta immediatamente denuncia al Commissariato di P.S. o in mancanza alla Stazione dell'Arma dei Carabinieri. Copia della denuncia deve essere trasmessa al Comando P.M. e al Sindaco, il quale, dopo attenta valutazione dei fatti, ne darà notizia al Prefetto, proponendo l'eventuale adozione di provvedimento di revoca della qualifica di agente di P.S..

**Art.42**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservate le disposizioni in materia di cui:
  - Alla legge 7/3/86 n. 65;
  - Al D.M. 4/3/87 n. 145 e D.M. 18/8/89 n. 341;
  - Alle leggi regionali sulla Polizia Locale.
2. Infine dovranno essere osservate le disposizioni vigenti in materia di acquisto, detenzione, porto, trasporto, custodia e impiego delle armi e munizioni.

**CAPO VII**

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO**

**Art.43**  
**ORARI E TURNI DI SERVIZIO**

1. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, ivi compreso il personale amministrativo, l'orario normale di servizio è quello settimanale previsto dalle norme contrattuali, da ripartirsi di massima in due turni diurni.
2. Il Comandante, ed in sua assenza chi lo sostituisce, per la natura delle funzioni svolte, non osserva un orario prefissato. Per accertate esigenze di servizio gli Specialisti di vigilanza – Capo Servizi possono derogare al rispetto degli orari prefissati.
3. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione professionale.
4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili, il Comandante può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari.
5. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.
6. La prestazione individuale di lavoro, anche se organizzata in turni di servizio deve essere distribuita, di norma, in un periodo massimo giornaliero stabilito dal CCNL vigente pro-tempore.



**Art.44**  
**FERIE**

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

**Art.45**  
**OBBLIGO DELL'AVVISO IN CASO DI ASSENZA**

1. Il personale impiegato in servizi che possono attivare la reperibilità e che, per qualsiasi motivo, non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, al Comando, per i conseguenti adempimenti.

**CAPO VIII**

**INABILITA' FISICA – MALATTIA – ACCERTAMENTI MEDICI**

**Art.46**  
**TEMPORANEA INABILITA' FISICA**

1. In caso di temporanea inabilità fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente.

**Art.47**  
**ACCERTAMENTI MEDICI IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. Gli accertamenti da parte del medico competente, per stabilire le condizioni di salute degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono effettuati con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

2. Ai fini di garantire quanto previsto dal precedente comma è istituito il libretto personale sanitario.

## **CAPO IX** **FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **Art.48** **CORSO DI FORMAZIONE**

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

### **Art.49** **ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE**

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

### **Art.50** **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

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

**Art.51**  
**PARTECIPAZIONE A CORSI DI ADDESTRAMENTO**

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

**CAPO X**  
**UNIFORMI E DOTAZIONI**

**Art.52**  
**UNIFORME DI SERVIZIO**

1. L'Amministrazione comunale fornisce l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie e quanto altro necessita agli appartenenti il Corpo di Polizia Municipale, così come stabilito nell'allegato "A" al presente Regolamento, ivi compreso i tempi ed i modi di consegna.
2. Le caratteristiche dell'uniforme sono quelle determinate dalle legge Regionale Campania .
3. Secondo quanto stabilito dall'art.22, l'uniforme deve essere sempre indossata in maniera completa durante i servizi sul territorio e per i soli servizi interni, il personale non porta il copricapo e può indossare, in alternativa alla giacca, il previsto maglione con spalline.
4. Al personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, soprattutto in relazione alle segnalazioni manuali, è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti. In particolare, durante le ore notturne e negli altri casi di scarsa visibilità, il personale deve indossare almeno il copricapo o casco e manicotti sugli avambracci di tessuto rifrangente di colore bianco o grigio argento a luce riflessa bianca.
5. Gli indumenti speciali che compongono la divisa dell'Agente motociclista, saranno forniti dall'Amministrazione Comunale solo ed esclusivamente al personale che svolge servizio motociclistico.
6. L'uso dell'uniforme ed in generale di tutti gli oggetti che compongono gli effetti di vestiario, deve essere tassativamente limitato alle sole ore di servizio con eventuale aggiunta del tempo necessario per gli spostamenti dall'abitazione al posto di lavoro.
7. L'uso dell'alta uniforme deve essere di volta in volta stabilito dal Sindaco o dal Comandante.
8. Nessun oggetto di vestiario è fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.

**Art.53**  
**GRADI E DISTINTIVI**

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali degli appartenenti al Corpo sono i seguenti:

- |                             |                     |                              |
|-----------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1) Comandante P.M.          | - Capo Settore P.M. | - Maggiore P.M.;             |
| 2) Specialista di Vigilanza | - Capo Servizio     | - Tenente P.M.;              |
| 3) Sovrintendente           | - Capo U.O.C.       | - Maresciallo Maggiore P.M.; |
| 4) Operatore P.M.           | -                   | - Agente P.M.                |

2. I distintivi di grado sono così meglio specificati:

**UFFICIALI SUPERIORI:**

- **Berretto:** cordone dorato a due capi ritorto lungo l'attaccatura della visiera della lunghezza di cm.30 fissati alla estremità con due bottoncini dorati con passanti laterali di nastro in tessuto sul quale sono riportati:
  - **MAGGIORE:** una striscia dorata filettata in oro, fascia arabesca nera e stemma del Comune. Controspalline nere filettate in oro al bordo con al centro una stelletta a sei punte in linea.

**UFFICIALI INFERIORI:**

- **Berretto:** con nastro in tessuto dorato lungo l'attaccatura della visiera, fissati con due bottoncini dorati, muniti di passanti laterali di nastro in tessuto sul quale sono riportate strisce dorate tramezzate in nero come appresso:
  - **CAPITANO:** n°3 strisce dorate
  - **TENENTE:** n°2 strisce dorate
  - **SOTTOTENENTE:** n°1 striscia dorata
- **Controspalline nere con al centro:**
  - **CAPITANO:** n°3 stellette a sei punte in linea sottopannate in nero al centro
  - **TENENTE:** n°2 stellette a sei punte in linea sottopannate in nero al centro
  - **SOTTOTENENTE:** n°1 stelletta a sei punte in linea sottopannata in nero al centro.

Per gli Ufficiali che ricoprono la qualifica di Comandante, sia il distintivo di grado che lo stemma del berretto e gli stemmi con gli emblemi della Regione saranno applicati su fondo rosso cremisi.

**SOTTUFFICIALI :**

- **Berretto:** soggolo in similcuoio nero con tre galloncini di grado in nastro dorato, larghi complessivamente millimetri 25 e profilati neri
- **Controspalline :**
  - **MARESCIALLO:** gallone a tre strisce dorate di sei millimetri ciascuna striata in nero, intervallata tra loro di millimetri due

3. Il Comandante, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.
4. Con apposito provvedimento del Sindaco, su segnalazione e parere favorevole del C/te P.M., gli operatori di P.M., che si sono particolarmente distinti nell'esercizio delle proprie funzioni, dopo 10 anni di servizio acquisiscono il riconoscimento di Agente di P.M. scelto con distintivi di anzianità in servizio da porre sul taschino e spalline dell'uniforme.

#### **Art.54**

#### **TESSERA E PLACCA DI RICONOSCIMENTO**

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dalle legge regionale Campania.
2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare la propria qualità nei confronti di coloro verso i quali direttamente agisce.
4. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera che la placca di riconoscimento e denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento.

#### **Art.55**

#### **USO E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI E VEICOLI IN DOTAZIONE**

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnati in dotazione ai Reparti e ai singoli individui.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida richiesta. E' competenza del personale assegnatario di curarne la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro: Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata prontamente al

- Comando.
5. Il Comandante dispone periodici controlli dei libretti dei veicoli, in aggiunta a quelli costanti esercitati dal diretto responsabile a cui il mezzo è assegnato.
  6. Durante la guida degli autoveicoli in dotazione, tranne nei casi di situazioni d'emergenza, si dovranno usare i previsti sistemi di ritenuta nel rispetto del Codice della Strada, anche per dare, agli utenti della strada, quel giusto messaggio altamente educativo ed emulativo nonché alimentare il convincimento dei cittadini che le regole di condotta del diritto sono poste nell'interesse di tutti.

## **CAPO XI**

### **ENCOMI – ELOGI E PUNIZIONI**

#### **Art.56**

#### **ENCOMI ED ELOGI**

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

#### **Art.57**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

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

## **CAPO XII**

### **BANDIERA E NORME FINALI**

#### **Art.58 BANDIERA**

1. Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera.
2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma da due Agenti oltre all'alfiere.

#### **Art.59 RINVIO AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

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

#### **Art.60 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento speciale abroga il Regolamento Organico-disciplinare ed Amministrativo del Corpo dei Vigili Urbani approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 273 del 17/3/1960 e diventa esecutivo il giorno \_\_\_\_\_. Previa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Copia del presente Regolamento speciale è comunicato al Ministro dell'Interno per il tramite del Commissariato di Governo.

**ALLEGATO « A »**

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME INVERNALE UFFICIALI</b>			
Giacca MD Sahariana di cordellino blu 100% lana guarnita di fregi e gradi	<b>1</b>	<b>24</b>	
Pantalone idem come sopra	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di scarpe di colore nero in pelle di vitello foderate in membrana GORE-TEX a norma E.N. 347 con suola interna in cuoio ed esterno in gomma antipioggia e antiscivolo	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di stivaletti di colore nero in pelle di vitello impermeabili con fodera a sacchetto traspirante in membrana GORE-TEX con cuciture termosaldate EN 347 03 HRO HI CI WR CR – D.P.I. 3° CAT	<b>1</b>	<b>24</b>	
Giubbotto invernale in tessuto bembecula con membrana GORE-TEX guarnito di bande rifrangenti a norma C.d.S. (art. 183 del D.P.A. 16/12/92 n. 295) con scritta al petto e al dorso POLIZIA MUNICIPALE	<b>1</b>	<b>48</b>	
Cappotto di colore blu notte in tessuto lana-casmire con collo aperto a doppio petto, doppia abbottoniera di tre bottoni di metallo dorato, due tasche con pattina; maniche senza risvolto, schiena con martingala a falconi tipo cavalleria (due bottoni dorati alla martingala a cinque bottoni metallici lungo lo spacco), controspalline foderate dello stesso panno inserite a giro maniche e all'altra estremità fermate da un bottoncino metallico dorato e con filettatura ble	<b>1</b>	<b>48</b>	
Camicia maniche lunghe tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurro	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cravatta in tessuto seta 100 % di colore blu	<b>2</b>	<b>24</b>	



Paio di calze in pura lana 100 % colore blu	<b>6</b>	<b>24</b>	
Cintura in cuoio nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto con relativa foderina impermeabile con fascia rifrangente	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di guanti in pelle di colore nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta <b>Polizia Municipale</b> STORM	<b>1</b>	<b>24</b>	
GRADI E DISTINTIVI <b><u>UFFICIALI SUPERIORI:</u></b> <b><u>Berretto:</u></b> cordone dorato a due capi ritorto lungo l'attaccatura della visiera della lunghezza di cm.30 fissati alla estremità con due bottoncini dorati con passanti laterali di nastro in tessuto sul quale sono riportati: <b><u>MAGGIORE:</u></b> una striscia dorata filettata in oro, fascia arabesca nera e stemma del Comune. Controspalline nere filettate in oro al bordo con al centro una stelletta a sei punte in linea. <b><u>UFFICIALI INFERIORI:</u></b> <b><u>Berretto:</u></b> con nastro in tessuto dorato lungo l'attaccatura della visiera, fissati con due bottoncini dorati, muniti di passanti laterali di nastro in tessuto sul quale sono riportate strisce dorate tramezzate in nero come appresso: <b><u>CAPITANO:</u></b> n°3 strisce dorate <b><u>TENENTE:</u></b> n°2 strisce dorate <b><u>SOTTOTENENTE:</u></b> n°1 striscia dorata			

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<p><b>Controspalline nere con al centro:</b>  <b>CAPITANO:</b> n°3 stellette a sei punte in linea sottopannate in nero al centro  <b>TENENTE:</b> n°2 stellette a sei punte in linea sottopannate in nero al centro  <b>SOTTOTENENTE:</b> n°1 stelletta a sei punte in linea sottopannata in nero al centro.</p> <p>Per gli Ufficiali che ricoprono la qualifica di Comandante, sia il distintivo di grado che lo stemma del berretto e gli stemmi con gli emblemi della Regione saranno applicati su fondo rosso cremisi.</p>	<b>2</b>	<b>24</b>	

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME ESTIVA UFFICIALI</b>			
Giacca MD Sahariana di fresco avion 55 % pol. - 45 % lana	<b>1</b>	<b>24</b>	
Pantalone idem come sopra	<b>2</b>	<b>24</b>	
paio di scarpe di colore nero di capretto fondo cuoio + ½ piantina e tacco VIBRAM	<b>1</b>	<b>24</b>	
Camicia maniche corte tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurro	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cravatta in tessuto seta 100 % di colore Avion	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di calze in puro cotone 100 % filo di Scozia colore azzurro	<b>6</b>	<b>24</b>	
Berretto con visiera alla Bulgara con relativa foderino in cotone e fascia rifrangente di colore bianco	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta <b>Polizia Municipale</b> in puro cotone 100 %	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di alamari per camicia	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di Spalline per camicia	<b>2</b>	<b>24</b>	
Cinturone in cuoio rifrangente con stemma Polizia Municipale	<b>1</b>	<b>24</b>	

Cinturone in cuoio bianco alt. cm. 5 con spallaccio fibbia quadrata	<b>1</b>	<b>24</b>	
Giubbotto estivo in tessuto Islay con membrana in Gore-Tex guarnito di bande rifrangenti a norma del C.d.S. (art. 183 del D.P.A. 16/12/92n. 495) <b>con scritta al petto e al dorso Polizia Municipale</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	
Fischietto in ottone cromato modello balilla con catenina	<b>2</b>	<b>24</b>	
GRADI E DISTINTIVI <b><u>UFFICIALI SUPERIORI:</u></b> <b>Berretto:</b> cordone dorato a due capi ritorto lungo l'attaccatura della visiera della lunghezza di cm.30 fissati alla estremità con due bottoncini dorati con passanti laterali di nastro in tessuto sul quale sono riportati: <b>MAGGIORE:</b> una striscia dorata filettata in oro, fascia arabesca nera e stemma del Comune. Controspalline nere filettate in oro al bordo con al centro una stelletta a sei punte in linea. <b><u>UFFICIALI INFERIORI:</u></b> <b>Berretto:</b> con nastro in tessuto dorato lungo l'attaccatura della visiera, fissati con due bottoncini dorati, muniti di passanti laterali di nastro in tessuto sul quale sono riportate strisce dorate tramezzate in nero come appresso: <b>CAPITANO:</b> n°3 strisce dorate <b>TENENTE:</b> n°2 strisce dorate <b>SOTTOTENENTE:</b> n°1 striscia dorata			

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<p><b>Controspalline nere con al centro:</b>  <b>CAPITANO:</b> n°3 stellette a sei punte in linea sottopannate in nero al centro  <b>TENENTE:</b> n°2 stellette a sei punte in linea sottopannate in nero al centro  <b>SOTTOTENENTE:</b> n°1 stelletta a sei punte in linea sottopannata in nero al centro.</p> <p>Per gli Ufficiali che ricoprono la qualifica di Comandante, sia il distintivo di grado che lo stemma del berretto e gli stemmi con gli emblemi della Regione saranno applicati su fondo rosso cremisi.</p>	<b>2</b>	<b>24</b>	

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME INVERNALE SOTTUFFICIALI</b>			
Giacca MD Sahariana di cordellino blu 100% lana guarnita di fregi e gradi	<b>1</b>	<b>24</b>	
Pantalone idem come sopra	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di scarpe di colore nero in pelle di vitello foderate in membrana GORE-TEX a norma E.N. 347 con suola interna in cuoio ed esterno in gomma antipioggia e antiscivolo	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di stivaletti di colore nero in pelle di vitello impermeabili con fodera a sacchetto traspirante in membrana GORE-TEX con cuciture termosaldate EN 347 03 HRO HI CI WR CR - D.P.I. 3° CAT	<b>1</b>	<b>24</b>	
Giubbotto invernale in tessuto bembecula con membrana GORE-TEX guarnito di bande rifrangenti a norma C.d.S. (art. 183 del D.P.A. 16/12/92 n. 295) con scritta al petto e al dorso POLIZIA MUNICIPALE	<b>1</b>	<b>48</b>	

Cappotto di colore blu notte in tessuto lana-casmire con collo aperto a doppio petto, doppia abbottoniera di tre bottoni di metallo dorato, due tasche con pattina; maniche senza risvolto, schiena con martingala a falconi tipo cavalleria (due bottoni dorati alla martingala a cinque bottoni metallici lungo lo spacco), contropalline foderate dello stesso panno inserite a giro maniche e all'altra estremità fermate da un bottoncino metallico dorato e con filettatura ble	<b>1</b>	<b>48</b>	
Camicia maniche lunghe tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurro	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cravatta in tessuto seta 100 % di colore blu	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di calze in pura lana 100 % colore blu	<b>6</b>	<b>24</b>	
Cintura in cuoio nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto con relativa foderina impermeabile con fascia rifrangente	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di guanti in pelle di colore nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta <b>Polizia Municipale</b> STORM	<b>1</b>	<b>24</b>	
GRADI E DISTINTIVI <b>Berretto:</b> soggolo in similcuoio nero con tre galloncini di grado in nastro dorato, larghi complessivamente millimetri 25 e profilati neri <b>Contropalline :</b> <b>MARESCIALLO:</b> gallone a tre strisce dorate di sei millimetri ciascuna striata in nero, intervallata tra loro di millimetri due	<b>1</b>	<b>24</b>	

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME ESTIVA SOTTUFFICIALI</b>			
Giacca MD Sahariana di fresco avion 55 % pol. - 45 % lana	<b>1</b>	<b>24</b>	
Pantalone idem come sopra	<b>2</b>	<b>24</b>	
paio di scarpe di colore nero di capretto fondo cuoio + ½ piantina e tacco VIBRAM	<b>1</b>	<b>24</b>	
Camicia maniche corte tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurro	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cravatta in tessuto seta 100 % di colore Avion	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di calze in puro cotone 100 % filo di Scozia colore azzurro	<b>6</b>	<b>24</b>	
Berretto con visiera alla Bulgara con relativa foderino in cotone e fascia rifrangente di colore bianco	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta <b>Polizia Municipale</b> in puro cotone 100 %	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di alamari per camicia	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di Spalline per camicia	<b>2</b>	<b>24</b>	
Cinturone in cuoio rifrangente con stemma Polizia Municipale	<b>1</b>	<b>24</b>	
Cinturone in cuoio bianco alt. cm. 5 con spallaccio fibbia quadrata	<b>1</b>	<b>24</b>	
Giubbotto estivo in tessuto Islay con membrana in Gore-Tex guarnito di bande rifrangenti a norma del C.d.S. (art. 183 del D.P.A. 16/12/92n. 495) <b>con scritta al petto e al dorso Polizia Municipale</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	
Fischietto in ottone cromato modello balilla con catenina	<b>2</b>	<b>24</b>	

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME INVERNALE OPERATORE P.M.</b>			
Giacca MD Sahariana di cordellino blu 100% lana guarnita di fregi e gradi	<b>1</b>	<b>24</b>	
Pantalone idem come sopra	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di scarpe di colore nero in pelle di vitello foderate in membrana GORE-TEX a norma E.N. 347 con suola interna in cuoio ed esterno in gomma antipioggia e antiscivolo	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di stivaletti di colore nero in pelle di vitello impermeabili con fodera a sacchetto traspirante in membrana GORE-TEX con cuciture termosaldate EN 347 03 HRO HI CI WR CR – D.P.I. 3° CAT	<b>1</b>	<b>24</b>	
Giubbotto invernale in tessuto bembecula con membrana GORE-TEX guarnito di bande rifrangenti a norma C.d.S. (art. 183 del D.P.A. 16/12/92 n. 295) con scritta al petto e al dorso POLIZIA MUNICIPALE	<b>1</b>	<b>48</b>	
Cappotto di colore blu notte in tessuto lana-casmire con collo aperto a doppio petto, doppia abbottoniera di tre bottoni di metallo dorato, due tasche con pattina; maniche senza risvolto, schiena con martingala a falconi tipo cavalleria (due bottoni dorati alla martingala a cinque bottoni metallici lungo lo spacco), controspalline foderate dello stesso panno inserite a giro maniche e all'altra estremità fermate da un bottoncino metallico dorato e con filettatura ble	<b>1</b>	<b>48</b>	
Camicia maniche lunghe tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurro	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cravatta in tessuto seta 100 % di colore blu	<b>2</b>	<b>24</b>	

Paio di calze in pura lana 100 % colore blu	<b>6</b>	<b>24</b>	
Cintura in cuoio nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto con relativa foderina impermeabile con fascia rifrangente	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di guanti in pelle di colore nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta <b>Polizia Municipale</b> STORM	<b>1</b>	<b>24</b>	



<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME ESTIVA OPERATORE P.M.</b>			
Giacca MD Sahariana di fresco avion 55 % pol. - 45 % lana	<b>1</b>	<b>24</b>	
Pantalone idem come sopra	<b>2</b>	<b>24</b>	
paio di scarpe di colore nero di capretto fondo cuoio + 1/2 piantina e tacco VIBRAM	<b>1</b>	<b>24</b>	
Camicia maniche corte tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurro	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cravatta in tessuto seta 100 % di colore Avion	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di calze in puro cotone 100 % filo di Scozia colore azzurro	<b>6</b>	<b>24</b>	
Berretto con visiera alla Bulgara con relativa foderino in cotone e fascia rifrangente di colore bianco	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta <b>Polizia Municipale</b> in puro cotone 100 %	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di alamari per camicia	<b>2</b>	<b>24</b>	
Paio di Spalline per camicia	<b>2</b>	<b>24</b>	
Cinturone in cuoio rifrangente con stemma Polizia Municipale	<b>1</b>	<b>24</b>	
Cinturone in cuoio bianco alt. cm. 5 con spallaccio fibbia quadrata	<b>1</b>	<b>24</b>	
Giubbotto estivo in tessuto Islay con membrana in Gore-Tex guarnito di bande rifrangenti a norma del C.d.S. (art. 183 del D.P.A. 16/12/92n. 495) <b>con scritta al petto e al dorso Polizia Municipale</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	
Fischietto in ottone cromato modello balilla con catenina	<b>2</b>	<b>24</b>	

<b>Descrizione degli oggetti di vestiario</b>	<b>numero capi</b>	<b>Durata mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
<b>UNIFORME INVERNALE AUSILIARIO DEL TRAFFICO</b>			
Pantalone di cordellino blu 100 % lana	<b>2</b>	<b>24</b>	
Giubbotto invernale di colore blu con scritta al petto e al dorso AUSILIARIO DEL TRAFFICO	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di scarpe di colore nero in pelle di vitello foderate in membrana GORE-TEX a norma E.N. 347 con suola interna in cuoio ed esterno in gomma antipioggia e antiscivolo	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di stivaletti di colore nero in pelle di vitello con chiusura a cerniera fondo gomma VIBRAM	<b>1</b>	<b>24</b>	
Camicia maniche lunghe tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurrino	<b>5</b>	<b>24</b>	
Paio di calze in pura lana 100 % colore blu	<b>6</b>	<b>24</b>	
Cintura in cuoio nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Paio di guanti in pelle di colore nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore ble con scritta <b>Ausiliario del traffico</b> STORM	<b>1</b>	<b>24</b>	
maglia in pura lana collo a V	<b>2</b>	<b>24</b>	
<b>UNIFORME ESTIVA AUSILIARIO DEL TRAFFICO</b>			
Pantalone di fresco 55% pol. - 45 % lana di colore blu	<b>2</b>	<b>24</b>	
Giubbotto estivo di colore blu con scritta al petto e al dorso AUSILIARIO DEL TRAFFICO	<b>1</b>	<b>24</b>	
paio di scarpe di colore nero di capretto fondo cuoio + ½ piantina e tacco VIBRAM	<b>1</b>	<b>24</b>	
Camicia maniche corte tessuto Oxford in puro cotone 100 % con tasche al petto e spalline di colore azzurrino	<b>5</b>	<b>24</b>	
Cinturone in tela di colore nero	<b>1</b>	<b>24</b>	
Berretto tipo Baseball di colore blu con scritta Ausiliario del Traffico in puro cotone 100%	<b>1</b>	<b>24</b>	