



**COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO**

Provincia di Benevento

---

**REGOLAMENTO  
DEL CORPO DI  
POLIZIA MUNICIPALE**

Approvato con Deliberazione C. C. n. 19 del 30 dicembre 2015

## INDICE

### TITOLO I ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO

- Art. 1. Oggetto del Regolamento
- Art. 2. Organizzazione e funzioni del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 3. Competenza territoriale
- Art. 4. Ordinamento strutturale del Corpo

### TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL CORPO

- Art. 5. Organico e configurazione della Polizia Municipale
- Art. 6. Rapporto gerarchico
- Art. 7. Responsabilità del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 8. Programmazione dei servizi
- Art. 9. Collaborazione con le Forze di Polizia
- Art. 10. Coordinamento dell'attività con altre forze
- Art. 11. Competenze degli operatori di Polizia Municipale
- Art. 12. Attribuzioni e doveri del Comandante
- Art. 13. Attribuzioni e doveri del Vice-comandante
- Art. 14. Attribuzione e doveri degli Addetti al coordinamento e controllo
- Art. 15. Attribuzioni e competenze degli Assistenti
- Art. 16. Attribuzioni e compiti degli Agenti
- Art. 17. Esclusività del Corpo
- Art. 18. Relazioni sindacali
- Art. 19. Protezione civile ed Emergenze

### TITOLO III ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Art. 20. Modalità di accesso al Corpo
- Art. 21. Formazione e aggiornamento del personale di Polizia Municipale
- Art. 22. Assegnazione del personale e mobilità

### TITOLO IV UNIFORME, ARMA E DOTAZIONE

- Art. 23. Uniforme e gradi di servizio
- Art. 24. Massa vestiario, cura della persona e utilizzo dell'uniforme
- Art. 25. Armamento e strumenti di autotutela
- Art. 26. Tessera e placca di riconoscimento
- Art. 27. Segnale distintivo
- Art. 28. Veicoli ed apparecchiature in dotazione
- Art. 29. Radio in dotazione
- Art. 30. Patente di servizio

TITOLO V  
SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

- Art. 31. Finalità generali dei servizi
- Art. 32. Tipologia dei servizi
- Art. 33. Servizi esterni
- Art. 34. Centrale operativa
- Art. 35. Servizio di piantone
- Art. 36. Servizi di pronto intervento
- Art. 37. Servizi specialistici
- Art. 38. Servizi interni
- Art. 39. Responsabilità dei flussi informativi
- Art. 40. Obbligo d'intervento e di rapporto
- Art. 41. Ordine di servizio
- Art. 42. Servizi a carattere continuativo
- Art. 43. Obbligo di permanenza in servizio
- Art. 44. Reperibilità
- Art. 45. Mobilitazione dei servizi
- Art. 46. Missioni ed operazioni esterne.
- Art. 47. Servizi di rappresentanza
- Art. 48. Servizi esterni di supporto e formazione
- Art. 49. Servizi distaccati e comandati
- Art. 50. Servizi effettuati per conto di privati
- Art. 51. Servizi a pagamento

TITOLO VI  
PRESENZA DEL PERSONALE

- Art. 52. Orario di servizio
- Art. 53. Turno di servizio
- Art. 54. Congedi - Riposi - Permessi
- Art. 55. Casi di assenza dal servizio
- Art. 56. Organizzazione dell'orario di lavoro
- Art. 57. Dispensa dai servizi disagiati

TITOLO VII  
DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE

- Art. 58. Norme disciplinari
- Art. 59. Accertamenti sanitari
- Art. 60. Trattamento economico
- Art. 61. Fondo di previdenza
- Art. 62. Onorificenze e ricompense al valor militare, civile e al merito civile
- Art. 63. Requisiti per il conferimento
- Art. 64. Procedure per le ricompense

**TITOLO VIII**  
**ELEMENTI DISTINTIVI DEL CORPO**

- Art. 65. Labaro del Corpo di Polizia Municipale
- Art. 66. Festa del Corpo
- Art. 67. Saluto
- Art. 67. 1 - Saluto da fermo a capo coperto
- Art. 67. 2 - Saluto da fermo a capo scoperto

**TITOLO IX**  
**NORME FINALI**

- Art. 68. Inottemperanza alla disciplina regolamentare
- Art. 69. Rinvio a disposizioni generali - Allegati
- Art. 70. Rinvio ai contratti collettivi di lavoro
- Art. 71. Abrogazioni

**ALLEGATO A)**

Elenco fornitura vestiaria minima da sostituire ogni due anni

**ALLEGATO B)**

REGOLAMENTO SPECIALE (ATTUAZIONE D.M. 4 MARZO 1987, n. 145)

**“NORME CONCERNENTI L’ARMAMENTO DEGLI  
APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE”**

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Numero e tipo delle armi in dotazione
- Art. 3. Servizi svolti con armi e senza armi
- Art. 4. Assegnazione dell’arma
- Art. 5. Porto dell’arma
- Art. 6. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- Art. 7. Servizi esplicati fuori del territorio comunale
- Art. 8. Doveri dell’assegnatario dell’arma
- Art. 9. Consegnatario delle armi e delle munizioni
- Art. 10. Controlli e sostituzioni
- Art. 11. Versamento dell’arma e delle munizioni assegnate
- Art. 12. Registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni
- Art. 13. Addestramento
- Art. 14. Comunicazione dei casi d’impiego
- Art. 15. Altri strumenti di difesa e di coercizione
- Art. 16. Rinvii
- Art. 17. Norme finali

**TITOLO I**

## **ISTITUZIONE E ORDINAMENTO DEL CORPO**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di San Giorgio del Sannio, in attuazione degli artt. 4 e 7 della legge quadro 7 marzo 1986, n. 65 e successive modifiche, e conformemente alla legge Regione Campania n. 12 del 13 giugno 2003 e successive modifiche, nonché del Regolamento Regione Campania n. 01 del 13 febbraio 2015, "[Regolamento Regionale recante le caratteristiche delle uniformi e dei relativi distintivi di grado nonché modalità d'uso e caratteristiche dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione ai corpi e ai servizi di polizia locale](#)".
2. Il presente Regolamento disciplina altresì l'esercizio delle funzioni attribuite, nell'ambito del territorio comunale, agli operatori di Polizia Municipale appartenenti al Corpo.

### **Art. 2**

#### ***Organizzazione e funzioni del Corpo di Polizia Municipale***

1. Per l'esercizio delle funzioni di polizia locale sul territorio comunale è istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di San Giorgio del Sannio.
2. La Polizia Municipale svolge le funzioni e i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
3. L'attività del Corpo di Polizia Municipale è finalizzata a svolgere le seguenti funzioni:
  - a) di Polizia Amministrativa, intesa quale attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
  - b) di Polizia Giudiziaria, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione con gli altri Comandi di Polizia locale e con le altre Forze di Polizia dello Stato, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Agenti, e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita agli Addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art. 5 della l. 7 marzo 1986 n. 65 e dall'art. 57 c.p.p.;
  - c) di Polizia Stradale, assicurando una migliore sicurezza sulle strade del territorio di competenza, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Stradale, riferita agli Agenti, e di Ufficiale di Polizia Stradale, riferita agli addetti al coordinamento e al controllo, così come stabilito all'art.12 del Codice della strada ed esercitando le funzioni di cui al precedente art. 11;
  - d) di Pubblica Sicurezza, ponendo il presidio del territorio tra i compiti primari, al fine di garantire in concorso con le Forze di Polizia Nazionali la sicurezza urbana degli ambiti territoriali di riferimento, e assumendo a tal fine la qualità di Agente di Pubblica sicurezza ausiliario, riferita ai componenti del Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei requisiti stabiliti alla legge 7 marzo 1986 n. 65 e previa comunicazione del Sindaco, conferisce apposita qualifica.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra l'Autorità provinciale di Pubblica Sicurezza e il Comune, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.

### **Art. 3**

#### ***Competenza territoriale***

1. Il personale della Polizia Municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale di San Giorgio del Sannio.

2. Fuori dal territorio comunale sono ammesse:
  - a) le operazioni di Polizia d’iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell’illecito commesso nel territorio di competenza;
  - b) le missioni autorizzate per fini di collegamento e rappresentanza;
  - c) le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

**Art. 4**

***Ordinamento strutturale del Corpo***

1. Il Corpo di Polizia Municipale è costituito da articolazioni denominate “Unità Operative”, organizzate principalmente in:
  - a) una struttura alle dirette dipendenze del Comandante, per le attività che a lui competono;
  - b) una struttura di coordinamento e pianificazione dei servizi amministrativi, dei centri di spesa;
  - c) una di pianificazione dei servizi operativi e specialistici.
2. L’assetto organizzativo, per quanto non previsto dal presente Regolamento, è disciplinato dal Regolamento Generale per l’ordinamento degli Uffici e Servizi.
3. L’organizzazione del Corpo è stabilita dal Comandante con propri atti decisionali, in attuazione degli atti generali di indirizzo dell’Amministrazione Comunale e alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

**TITOLO II**

**ORGANIZZAZIONE DEL CORPO**

**Art. 5**

***Organico e configurazione della Polizia Municipale***

1. L'Organico attuale del Corpo di Polizia Municipale, aggiornato con delibera di G.C. n. 63 del 21 aprile 2015, è così composto:
  - a. Istruttore Direttivo/ cat. D: Comandante n.1 (vacante);
  - b. Istruttori di Vigilanza cat. C: posti previsti in organico e occupati n. 9;
2. Le dotazioni organiche delle singole qualifiche dovranno sempre essere tali da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.
3. La struttura organizzativa del Corpo è articolata in settori ed uffici. Tale struttura è disposta con provvedimento del Sindaco di concerto con il Comandante e sentite le OO.SS.
4. Il numero degli addetti per ogni figura professionale, le assunzioni, le qualifiche funzionali, i profili professionali e lo stato giuridico sono determinati dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio, secondo criteri di funzionalità ed efficienza, tenuto conto dei parametri indicati dalla legge Regione Campania n. 12 del 13 giugno 2003.
5. L'organico è soggetto a revisione periodica, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali in materia di personale.
6. Le attività e le funzioni del personale di Polizia Municipale sono disciplinate dal presente Regolamento e dalle leggi vigenti in materia.
7. Al Corpo di Polizia Municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento delle attività di istituto, dipendenti dell'Amministrazione comunale appartenenti ad altri profili professionali, purché in possesso di caratteristiche professionali compatibili con le mansioni da svolgere all'interno del Corpo. In tal caso, essi non svolgono le funzioni né rivestono le qualità giuridiche di cui all'art. 2.

**Art. 6**

***Rapporto gerarchico***

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.
2. Essi sono tenuti ad eseguire le direttive e disposizioni impartite dal Comandante, dal Vice-comandante, dai superiori e dalle Autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
3. L'addetto al coordinamento e controllo ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del servizio.
4. Spetta ad ogni superiore l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale, anche al fine di rilevare i fatti meritevoli di premiazione o di procedimento disciplinare.
5. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà od 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 intrapreso egli deve informare tempestivamente l'immediato superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
6. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed alle istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.
7. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti, unicamente nelle situazioni contingenti in cui sia materialmente impossibile prendere contatto con i diretti superiori, è determinata dal grado ricoperto nel rispetto del C.C.N.L. e di quanto disposto nel presente Regolamento e dalle

normative regionali in materia. A parità di inquadramento, è determinata dall'anzianità nell'inquadramento. A parità di anzianità nell'inquadramento, la dipendenza gerarchica è determinata dalla maggiore anzianità generale di servizio. A parità di anzianità generale di servizio, dalla prevalenza nella graduatoria di merito per la nomina nella qualifica. A parità di merito nella graduatoria, dall'età anagrafica.

#### **Art. 7**

##### ***Responsabilità del Corpo di Polizia Municipale***

1. Al Corpo di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco o un Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge quadro 65/86.
2. Il Sindaco o l'Assessore, nello svolgimento delle funzioni di polizia amministrativa locale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti, al fine di garantire un ordinato svolgimento della vita civile.
3. Il Comandante del Corpo risponde al Sindaco dell'organizzazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio, mirando sempre all'efficienza, all'efficacia ed alla continuità operativa.
4. Nell'esercizio delle funzioni di Agente e di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, il personale dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

#### **Art. 8**

##### ***Programmazione dei servizi***

1. La pianificazione, l'organizzazione generale dei servizi di istituto ed il conseguente impiego del personale avvengono secondo le disposizioni impartite dal Comandante e dal Vice-comandante, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e in quello decentrato integrativo, nonché degli accordi stipulati con altri Enti e delle norme del presente regolamento.
2. I servizi sono organizzati in modo da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 9**

##### ***Collaborazione con le Forze di Polizia***

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale e limitatamente alle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente con tutte le Forze di Polizia al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza.
2. Nell'espletamento delle funzioni istituzionali la Polizia Municipale assicura il massimo interscambio di informazioni e di collaborazione alle Forze di Polizia dello Stato che interagiscono sul territorio di competenza.

#### **Art. 10**

##### ***Coordinamento dell'attività con altre forze***

1. Ove si renda necessario l'impiego degli operatori della Polizia Municipale in concorso con altri Enti Locali, con le Forze dell'Ordine o della Protezione Civile, il Sindaco promuove le opportune intese ed impartisce le necessarie direttive organizzative.



2. In tale ambito l'Amministrazione può concorrere alle varie risorse economiche, organizzative e strumentali che la Regione destina agli enti locali territoriali, tramite la realizzazione di progetti sicurezza o di altri accordi di collaborazione istituzionale.

3. Le associazioni di volontariato possono fornire, previa convenzione con l'Amministrazione Comunale, supporto al Corpo di Polizia Municipale nelle attività di assistenza sul territorio ai cittadini ed ai turisti, di tutela ambientale e animale, di protezione civile, di ausilio all'entrata/uscita dalle scuole, di controllo dei parchi, dei giardini e delle aree pubbliche. Per le attività di volontariato si fa riferimento alle qualificazioni ed attribuzioni previste dalle vigenti disposizioni.

4. La Polizia Municipale vigila sull'attività svolta dagli Ausiliari del traffico e dai Volontari osservatori di cui all'art. 3 cc. 40 - 45 della legge n. 94/2009, e il Comando impartisce loro le disposizioni per lo svolgimento in forma corretta e legittima delle funzioni assegnate.

## **Art. 11**

### ***Competenze degli operatori di Polizia Municipale***

1. Gli appartenenti al Corpo vigilano, per quanto di competenza e conformemente al codice di comportamento previsto dalla vigente normativa regolamentare, sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altro provvedimento amministrativo emanati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti preposti, con particolare riferimento alle norme concernenti la circolazione stradale, la polizia urbana e rurale, la polizia amministrativa, l'edilizia e l'urbanistica, il commercio e i pubblici esercizi, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale, la polizia tributaria, accertando gli illeciti e curando tutto l'iter procedurale sino alla conclusione.

2. Essi inoltre svolgono in particolare le seguenti funzioni:

- a) concorrono al conseguimento, mantenimento ed accrescimento del senso di sicurezza da parte della popolazione;
- b) effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza nei termini previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale, di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al Gonfalone del Comune;
- c) svolgono compiti attinenti alla tutela ed alla salvaguardia dell'incolumità pubblica, della sicurezza urbana, del patrimonio pubblico, dell'ordine cittadino, del decoro e della quiete pubblica;
- d) sorvegliano il patrimonio comunale per garantire la sua buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- e) attendono ai servizi di raccolta di informazioni e di notizie, nonché di accertamento, di rilevazione e di verifica dati, richiesti dalle competenti Autorità nel rispetto della legislazione vigente;
- f) segnalano alle competenti Autorità ogni necessità ed ogni carenza che si manifestassero nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e del Comune in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- g) collaborano, quale struttura permanente operante sul territorio, ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge ai Comuni, assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di prevenzione, di primo soccorso nelle pubbliche calamità e disastri e di ripristino della normalità previsti dalla normativa vigente e dal Piano Comunale di Protezione Civile;
- h) collaborano inoltre con le forze di Polizia dello Stato e degli altri Enti Locali, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato, e quando ne venga fatta richiesta motivata dalla competente Autorità per specifiche operazioni;
- i) prestano opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti;
- j) svolgono verso i cittadini una continua ed ampia azione di informazione e sensibilizzazione sulle norme che regolano le materie di competenza, con particolare riguardo all'educazione stradale, nonché sul funzionamento del Corpo stesso;

- k) favoriscono le relazioni con i cittadini, in particolare fornendo a chiunque lo richieda notizie ed informazioni sulla viabilità, sulla pubblica amministrazione e sugli altri servizi aventi carattere di pubblica utilità.

## Art. 12

### *Attribuzioni e doveri del Comandante*

1. Il Comandante del Corpo è il Responsabile del Settore da cui dipende direttamente il personale di Polizia Municipale.
2. La funzione di Comandante del Corpo può essere attribuita solo a personale dipendente di comprovata esperienza, con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio-economica dell'Ente. Per le nuove assunzioni il modo di accesso al ruolo di Comandante è preminentemente l'indizione di un concorso pubblico, il titolo di studio richiesto è la laurea in Giurisprudenza o titolo equipollente.
3. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, dell'organizzazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, e risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore da questi delegato.
4. Al Comandante del Corpo competono, oltre ai compiti ed alle funzioni derivanti dall'art. 107 del TUEL, dallo Statuto Comunale e dal C.C.N.L. del Comparto, quelli previsti da altre leggi e regolamenti ed in particolare:
  - a) l'organizzazione del servizio, nel rispetto delle direttive del Sindaco o dell'Assessore da questi delegato;
  - b) la predisposizione dell'assetto organizzativo del Corpo, l'assegnazione e la destinazione del personale alle unità operative e ai servizi centrali e decentrati, secondo le specifiche necessità dei servizi;
  - c) il curare la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti del Corpo;
  - d) il compiere attività di studio, ricerca ed il predisporre programmi, piani e progetti;
  - e) l'assicurare, per quanto di competenza, l'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali comunali e l'esecuzione degli atti degli organi stessi;
  - f) l'elaborare, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti;
  - g) l'emanare le direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
  - h) il fornire le istruzioni, cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative, per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
  - i) il dirigere e coordinare di persona i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
  - j) il curare il coordinamento e il mantenimento dei migliori rapporti con le Autorità in genere, con tutte le Forze di Polizia e con tutti gli altri Uffici e Servizi della Pubblica Amministrazione, nello spirito di fattiva collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
  - k) rappresentare il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
  - l) l'adottare le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza previsti dai regolamenti comunali di organizzazione e dalle leggi, curando la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi, firmando le relative proposte oppure emanandoli secondo competenza;
  - m) il relazionare personalmente al Sindaco ogni qualvolta ciò sia richiesto dalle esigenze di servizio, circa fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
  - n) il controllare e il verificare i risultati conseguenti all'attività svolta dal personale, compreso il disporre accertamenti o controlli ispettivi per la verifica che tutti i dipendenti assolvano correttamente ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - o) il concedere permessi, congedi e similari presentate dagli addetti al servizio, nonché proporre i turni del congedo ordinario, nel rispetto della normativa contrattuale secondo le competenze stabilite per il dirigente del personale;

- p) l'attribuire elogi e il proporre encomi al personale ritenuto meritevole. A tal fine la Giunta Comunale approva uno specifico regolamento.
5. Il Comandante è responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di Pubblica Sicurezza ed il Sindaco.
6. Il Comandante esprime pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che siano attinenti alla circolazione stradale. Quando questi riguardino ambiti ascrivibili ai servizi di Polizia stradale, detti pareri sono obbligatori.
7. Il Comandante può delegare al Vice-comandante o ad altro personale parte delle funzioni di cui sopra.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa rinvio al Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
9. Il Comandante assegna con specifico atto di organizzazione ad un Vice-Comandante la delega a sostituirlo in caso di assenza temporanea o impedimento prolungato. In caso di assenza anche di questi, o di mancanza di delega, il Comandante viene sostituito, in relazione alle decisioni urgenti non prorogabili, da quello con maggiore anzianità di servizio; in caso di parità, precede il più anziano di età.

### **Art. 13**

#### ***Attribuzioni e doveri del Vice-comandante***

1. Il Vice-Comandante, dirige l'organizzazione tecnico-operativa del Corpo, conformemente alle direttive ricevute, e disimpegna gli incarichi che sono stati ad esso affidati.
2. Il Vice-Comandante deve in modo particolare:
  - a) sovrintendere l'attività delle Unità operative che gli sono state affidate, a tal fine coordina gli Addetti al coordinamento e controllo preposti agli uffici e tutto il personale di settore necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
  - b) sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale, controllando con frequenti ispezioni il regolare andamento di tutti gli uffici e servizi interni ed esterni, intervenendo di persona per coordinare quelli di maggiore importanza e delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
  - c) curare in modo particolare che il personale sia irreprensibile nel comportamento e nell'uniforme;
  - d) disporre, sentito il Comandante, i servizi del personale, diurni, serali e notturni, ordinari e straordinari al fine dello svolgimento dei compiti istituzionali, nonché emanare le disposizioni particolareggiate per l'espletamento dei servizi di istituto a mezzo di ordini di servizio, secondo quanto previsto dall'art. 51;
  - e) collaborare nella formazione professionale e l'addestramento degli appartenenti al servizio;
  - f) assicurare la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili;
  - g) svolgere altre funzioni attribuite o delegate dal Comandante.
3. Il Vice-comandante può assumerne direttamente la gestione del Corpo qualora, per qualunque motivo, ne venga meno il Comandante titolare.
4. All'inizio di ogni anno, il Vice-comandante presenta al Comandante una relazione riassuntiva dell'attività svolta nel semestre precedente e propone gli obiettivi della sua gestione.

5. Il Vice-comandante, con funzioni vicarie, svolge funzioni vicarie di direzione del Corpo in caso di assenza o impedimento del Comandante, e lo sostituisce nelle cerimonie, nelle conferenze di servizi, negli incontri con gli addetti al coordinamento e controllo, e nelle riunioni di programmazione, nelle conferenze stampa e nel Comitato Provinciale per l'Ordine Pubblico e la Sicurezza.

#### **Art. 14**

##### ***Attribuzione e doveri degli Addetti al coordinamento e controllo***

1. L'addetto al coordinamento e controllo coadiuva il Comandante e il Vice-comandante per quanto concerne la direzione tecnica e disciplinare del Servizio di Polizia Municipale e disimpegna gli incarichi che gli sono stati affidati.
2. Inoltre all'addetto al coordinamento e controllo sono attribuite le seguenti responsabilità:
  - a) sovrintendere l'attività dell'unità operativa cui è preposto, coordinandone il personale assegnato nonché curandone la relativa organizzazione tecnico-operativa, coerentemente con l'assetto organizzativo del Comando e conformemente alle direttive ricevute, al fine della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati;
  - b) controllare il regolare andamento delle Unità Operative di competenza, segnalando prontamente al Vice-comandante preposto gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dell'attività stessa, adottando gli opportuni provvedimenti di propria competenza per ottenere i risultati richiesti, stabilendo anche con ordini di servizio le modalità di esecuzione delle operazioni;
  - c) controllare la buona conservazione delle dotazioni tecniche e veicolari;
  - d) sorvegliare costantemente la disciplina e l'operato del personale coordinato, in particolare nell'osservanza della puntualità, nella correttezza di comportamento e nella cura della persona e dell'uniforme, riferendo con rapporto ai superiori le mancanze riscontrate;
  - e) emanare disposizioni particolareggiate di organizzazione dell'ufficio di appartenenza, nell'ambito delle direttive ricevute, anche per le vie brevi, dal Comandante, e conformemente all'assetto strutturale del Comando;
  - f) fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
  - g) espletare ogni altro incarico ad esso affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali;
  - h) presenziare con puntualità alle riunioni di Comando.
3. Tra gli addetti al coordinamento e controllo vengono individuati coloro che svolgono a rotazione il ruolo di "Sottufficiale e/o Ufficiale di ispezione", cui è demandato il controllo dell'esatta esecuzione degli ordini di servizio predisposti, nonché il coordinamento operativo del personale esterno, conformemente con le disposizioni ricevute.
4. Il "Sottufficiale e/o Ufficiale di ispezione" è anche il referente per ogni questione operativa e organizzativa non pianificata; in ogni circostanza, è tenuto a risolvere qualsiasi difficoltà che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.
5. Periodicamente, gli Addetti al coordinamento e controllo presentano al Comandante una relazione sull'attività svolta in cui possono proporre l'adozione di eventuali interventi tesi al miglioramento della funzionalità del servizio.

#### **Art. 15**

##### ***Attribuzioni e competenze degli Assistenti***

1. L'Agente di P.M. "cat. C" non riveste una posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto agli altri Agenti, se non nell'ambito di responsabilità e compiti specificatamente affidati, compatibilmente alla qualifica rivestita.
2. Nell'ambito dei servizi esterni il personale più alto in grado riveste la qualifica di "capo pattuglia", cui sono attribuite responsabilità relative all'esatta esecuzione delle disposizioni ricevute e alla conservazione in buono stato delle dotazioni di cui la pattuglia è in possesso.

3. Al personale più alto in grado con debita anzianità di servizio e con comprovata esperienza professionale, possono essere inoltre attribuiti, con specifico atto di organizzazione emanato dal Comandante, particolari compiti di responsabilità o compiti di solo coordinamento di un nucleo ristretto di Agenti.

#### **Art. 16**

##### ***Attribuzioni e compiti degli Agenti***

1. Oltre a quanto specificato nell'art. 15, gli Agenti di Polizia Municipale "cat. C" espletano tutte le mansioni legate alle funzioni di istituto, nel rispetto di quanto definito per i singoli profili professionali.
2. Essi prestano il loro lavoro appiedati o a bordo di veicoli (autovetture, motocicli, ciclomotori, velocipedi, ecc.), con l'obbligo di usare tutte le dotazioni, gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.
3. Gli Agenti del Corpo di Polizia Municipale, oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente, devono:
  - a) vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie, piazze e aree pubbliche del Comune e nelle località decentrate del territorio;
  - b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
  - c) redigere, su apposito modulo, il rapporto di servizio giornaliero nel quale andranno indicate le attività svolte, gli eventuali disservizi riscontrati;
  - d) accertare e contestare gli illeciti nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate, nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;
  - e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento;
  - f) depositare gli oggetti smarriti o abbandonati, rinvenuti o ricevuti in consegna, al proprio ufficio facendo rapporto al Responsabile;
  - g) disimpegnare tutti gli altri servizi rientranti nelle proprie funzioni e competenze, svolti nell'interesse del Comune;
  - h) quali Agenti di Polizia Giudiziaria prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione delle leggi;
  - i) vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia;
  - j) impedire l'abusiva affissione murale, nonché la lacerazione o deturpazione di quelli la cui affissione sia stata regolarmente autorizzata;
  - k) non ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per fare osservare le leggi, per mantenere l'ordine o per difendere se stessi e gli altri da violenze o da sopraffazioni, il tutto nel rispetto dell'art. 159 del D. lgs. 112/98 nell'ambito delle funzioni ausiliarie anche di ordine pubblico previste dalla normativa vigente. L'uso delle armi è consentito solo nelle ipotesi previste dalla legge penale.

#### **Art. 17**

##### ***Esclusività del Corpo***

1. Il personale della Polizia Municipale non può essere destinato a svolgere attività e compiti diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Municipale ed espressamente previsti dalla legge. Tale disposizione vale anche per gli Agenti e gli Addetti al coordinamento e controllo assegnati a prestare servizio presso altri Enti o in Settori diversi dal Corpo di appartenenza.

**Art. 18**

***Relazioni sindacali***

1. L'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale e l'espletamento dei servizi di istituto sono improntati al rispetto dei modelli relazionali previsti dalle vigenti norme contrattuali, al fine di garantire un corretto sistema di relazioni sindacali che consenta un'efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo della quantità e della qualità dei servizi resi ai cittadini, della professionalità e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli appartenenti al Corpo.

**Art. 19**

***Protezione Civile ed emergenze***

1. In caso di pubblica calamità o altra emergenza di protezione civile, il personale preposto ai servizi di Polizia Municipale, quale struttura permanente operante sul territorio, assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore.

2. Il Comandante del Corpo, in coordinamento con gli organi statali e locali cui è attribuita la competenza in materia, fornisce ordini e istruzioni per assolvere ai compiti di soccorso ed agli altri compiti di istituto, dando attuazione ai propri compiti previsti dal Piano Comunale di Protezione Civile.

3. Il Comune, compatibilmente con gli stanziamenti all'uopo previsti nel Piano esecutivo di gestione, assicura la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla Polizia Municipale nonché l'aggiornamento professionale del personale.

**TITOLO III**

**ACCESSO AL CORPO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Art. 20**

***Modalità di accesso al Corpo***

1. Le assunzioni al Corpo di Polizia Municipale sono ammesse mediante concorso oppure per mobilità.
2. I concorsi sono banditi per titoli ed esami e comprendono anche una prova di lingua straniera e di informatica.
3. Per l'ammissione ai concorsi nei profili professionali della Polizia Municipale è richiesto il possesso dei requisiti previsti:
  - a) dalla normativa vigente, e in particolare delle posizioni soggettive previste dalla legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986;
  - b) dalla contrattazione collettiva, in relazione all'articolazione delle diverse categorie professionali.
4. È richiesto inoltre il possesso della patente di guida di categoria A e B.
5. Conformemente a quanto stabilito dal Regolamento per l'accesso agli impieghi comunali, è possibile stabilire nel bando di concorso limiti di età in relazione ai diversi profili professionali da ricoprire. Restano ferme le discipline per la tutela della pari opportunità di genere.
6. L'accesso al Corpo è subordinato ai requisiti fisici stabiliti per legge, nonché a quelli inerenti l'età, il visus e l'altezza, se ed in quanto specificati nel bando di concorso, conformemente al ruolo da ricoprire.
7. I titoli di studio per l'accesso ai profili professionali del Corpo di Polizia Municipale sono conformi a quelli stabiliti negli accordi nazionali di lavoro per le corrispondenti categorie contrattuali.
8. Per l'accesso alle categorie superiori a quella d'ingresso, stabilite dal CCNL, può essere prevista una riserva di posti al personale già appartenente al Corpo.
9. L'Amministrazione sottopone i candidati esterni ed i candidati interni provenienti da un profilo professionale non appartenente al Corpo di Polizia Municipale, prima dell'assunzione o dell'ammissione al nuovo profilo, a visita per la verifica dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere nel rispetto della vigente normativa.

**Art. 21**

***Formazione e aggiornamento del personale di Polizia Municipale***

1. I vincitori dei concorsi per posti di Agente sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di prima formazione, rispettivamente di base e di qualificazione professionale presso la Scuola di Polizia Municipale Regionale.
2. Ai fini della nomina a tempo indeterminato, il giudizio relativo al periodo di prova viene espresso tenendo conto anche dell'esito dei corsi di cui sopra.
3. Il corso è completato successivamente da un periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo, i neoassunti sono affiancati per i successivi tre mesi da personale con almeno un anno di effettiva esperienza di servizio operativo.
4. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati presso la Scuola Regionale di Polizia Locale o presso Istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete".
5. Tutto il personale è addestrato all'uso dell'arma e dei mezzi di coazione fisica in dotazione, all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, all'impiego degli strumenti e dei programmi informatici, nonché al primo soccorso sul posto.
6. L'aggiornamento professionale, oltre che con risorse interne, viene assicurato dalla Scuola Regionale istituita dalla Regione Campania con corsi di formazione dedicati alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro.

7. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante la partecipazione a seminari e a giornate di studio, che il personale potrà frequentare in orario di servizio o al di fuori dell'orario di servizio.

8. Tutti i corsi previsti dal presente articolo, salvo quelli indicati al comma 1, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

9. La partecipazione a tutti i corsi di formazione ed aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative per la sicurezza personale e di tiro a segno è obbligatoria.

Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi singoli dipendenti che ne facciano richiesta, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea inabilità o in caso di comprovata impossibilità.

## **Art. 22**

### ***Assegnazione del personale e mobilità***

1. All'interno del Corpo vige il principio della piena mobilità.

2. L'assegnazione del personale e dei responsabili ai nuclei, uffici e alle unità operative avviene su designazione del Comandante, a mezzo di apposito atto. Allo stesso modo il Comandante può, in ragione delle priorità degli interventi da realizzare e delle esigenze dei servizi, trasferire il personale ad altro servizio o incarico. La mansione rivestita da ogni appartenente al Corpo è da considerarsi quindi equivalente e non esclusiva.

3. Al momento dell'ingresso nella Polizia Municipale, tutto il personale viene assegnato ai servizi di viabilità e di controllo del territorio.

4. Di norma, per il personale di nuova nomina, l'espletamento del corso di prima formazione deve precedere l'impiego per le funzioni di servizio attivo. Sono fatte salve le eccezioni previste dalla normativa regionale.

5. Il personale assunto a tempo determinato è adibito al servizio attivo dopo aver frequentato un corso di formazione o presso la Scuola Regionale di Polizia Locale o organizzato direttamente presso il Corpo di Polizia Municipale.

6. Il Comandante può disporre, in presenza di straordinarie necessità di servizio, l'assegnazione temporanea di personale ad altra Unità operativa in cui si siano verificate le esigenze in questione.

7. Il personale non può essere assegnato alle sezioni specialistiche, al servizio motociclistico (salvo aver disputato uno specifico concorso) o ad incarichi interni agli uffici, e non può essere distaccato ad altri Enti, prima di aver svolto almeno cinque anni di servizio nelle unità operative di cui al comma terzo.

8. Il personale del Corpo di Polizia Municipale non può essere trasferito per mobilità interna ad altri Settori comunali, prima di aver svolto almeno cinque anni di servizio all'interno del Corpo.

9. I precedenti commi non valgono per le dipendenti in gravidanza e nei casi legati a gravi problemi di salute o a sopraggiunta inidoneità psico-fisica al servizio.

10. Il requisito di minima permanenza di cinque anni di servizio all'interno del Corpo di Polizia Municipale vale anche per il personale che chieda di essere trasferito tramite l'istituto contrattuale della mobilità tra Enti.

## **TITOLO IV**

### **UNIFORME, ARMA E DOTAZIONI**



**Art. 23**

***Uniforme e gradi di servizio***

1. L'uniforme, i gradi ed i distintivi attribuiti a ciascun addetto della Polizia Municipale sono conformi ai modelli ed alle prescrizioni risultanti dalle direttive emanate dalla Regione Campania in applicazione del Regolamento Regionale n. 01 datato 13 febbraio 2015 e successive modifiche.
2. Le uniformi e loro eventuali variazioni sono descritte, per ogni foggia e nei diversi capi, nel Regolamento Regione Campania n. 01 del 13 febbraio 2015 "Regolamento di esecuzione dell'articolo 16 della legge regionale 13 giugno 2003, n. 12" e successive modifiche. Gli indumenti speciali che compongono la divisa per determinati servizi sono forniti esclusivamente al personale addetto alla corrispondente mansione.
3. L'uniforme deve essere accompagnata dalla placca di riconoscimento.
4. Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai Gonfaloni, il Comandante può disporre che sia adottata l'alta uniforme.
5. Gli appartenenti al Corpo di regola prestano servizio in uniforme, salvo che, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, non venga disposto l'uso dell'abito civile dal Comandante o dal Vice-comandante.
6. Il Comandante può autorizzare il personale dipendente, individualmente e per un periodo limitato, ad indossare in servizio l'abito civile per lo svolgimento di un particolare compito ovvero per gravi motivi o per le donne in condizione di gravidanza o allattamento.
7. Il Comandante può vestire l'abito civile, tranne che nelle circostanze in cui partecipi a cerimonie ed incontri di carattere istituzionale.

**Art. 24**

***Massa vestiaria, cura della persona e utilizzo dell'uniforme***

1. L'Amministrazione Comunale fornisce agli appartenenti al Corpo l'uniforme di servizio, i corredi, le buffetterie, le dotazioni, le armi, gli strumenti di autotutela e quant'altro necessita secondo quanto previsto nel Regolamento Regionale n. 01 del 13 febbraio 2015 e, con cadenza biennale, ne prevede la sostituzione minima dei capi riportati nell'allegata tabella "A".
2. I cambi stagionali di uniforme sono disposti con provvedimento del Comandante.
3. Appositi spazi, da reperirsi all'interno della sede di Comando, devono essere destinati a spogliatoi distinti per il personale maschile e per quello femminile, in modo che gli addetti possano indossare la divisa, eventualmente, prima dell'inizio del turno.
4. Nessun elemento di vestiario viene fornito nei dodici mesi precedenti il collocamento a riposo, salva la sostituzione di quanto fuori uso e necessario al servizio.
5. L'appartenente alla Polizia Municipale deve indossare i capi di uniforme che gli sono forniti seguendo le disposizioni impartite dal Comando, portandoli con cura e decoro.  
Deve avere, inoltre, cura della propria persona e della propria igiene personale, evitando di incidere negativamente sul prestigio dell'Amministrazione Comunale.
6. Quando è in uniforme, l'appartenente al Corpo deve avere particolare cura dell'aspetto esteriore della propria persona, che deve essere consono alla funzione svolta e al decoro dell'uniforme.
7. 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.
8. Al personale che espleta attività anche temporanea di Polizia Stradale in orari di ridotta visibilità è sempre fatto obbligo di indossare i previsti capi d'abbigliamento rifrangenti.

9. 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 e viceversa.
10. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante, è vietato indossare l'uniforme fuori servizio.
11. Nei servizi in uniforme, il berretto o copricapo d'istituto deve essere sempre correttamente indossato quando ci si trova all'esterno del Comando: non deve essere indossato alla guida di veicoli a motore, eccezion fatta per il casco quando prescritto per legge.
12. Sull'uniforme possono essere portate dai singoli appartenenti le decorazioni al valore civile e militare, applicate secondo le consuete modalità d'uso e le onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché i distintivi di brevetti militari e civili, purché autorizzati dal Comandante, previa esibizione del titolo o del brevetto da parte dei singoli interessati.
13. È vietato variare la foggia dell'uniforme o portare qualunque accessorio personale che possa determinare un pericolo per la propria e altrui incolumità.
14. È fatto divieto anche di portare ogni altro distintivo o apportare qualunque modifica all'uniforme o al grado, se non preventivamente autorizzati dal Comando. È altresì vietato di indossare sopra l'uniforme indumenti, fregi, distintivi, gradi o altri elementi non previsti dalla normativa regionale e dai regolamenti.
15. È escluso l'uso di ogni tipo di monile (orecchini, collane, ciondoli, braccialetti o altri elementi ornamentali), qualora alteri l'assetto formale dell'uniforme. È tassativamente vietata, durante il servizio, l'applicazione di *piercing* visibili.

#### **Art. 25**

##### ***Armamento e strumenti di autotutela***

1. Gli addetti alla Polizia Municipale, in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, prestano servizio portando l'arma d'ordinanza, assegnata individualmente con provvedimento sindacale.
2. Le modalità ed i casi di porto dell'arma, nonché l'assegnazione e la custodia della stessa e l'addestramento degli addetti alla Polizia Municipale, sono disciplinati dal decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 4 marzo 1987 e successive modifiche e dal Regolamento speciale di cui all'Allegato "B" del presente.
3. Il personale del Corpo è dotato di manette e/o fascette secondo i modelli in uso alle Forze di Polizia.
4. Per gli ulteriori presidi difensivi l'adozione potrà avvenire solo dopo l'emanazione di apposite disposizioni circa le modalità di detenzione e d'impiego da emanarsi dal Comandante del Corpo sentito preventivamente la Giunta Comunale. Per detti strumenti di autotutela l'assegnazione potrà avvenire solo previa partecipazione a qualificata attività formativa.
5. Il porto di questi strumenti è obbligatorio per tutto il personale cui sono assegnati, come dotazione individuale o di reparto, ed è disciplinato con determinazione del Comandante.
6. L'assegnazione delle armi, dello spray e del bastone distanziatore avviene esclusivamente dopo l'effettuazione di un apposito corso di addestramento all'uso.

#### **Art. 26**

##### ***Tessera e placca di riconoscimento***

1. Al personale del Corpo sono assegnate tessere plastificate e placche di riconoscimento secondo i modelli stabiliti dal Regolamento Regione Campania n. 01 del 13 febbraio 2015.
2. La tessera riporta gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma, qualora adottato, e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza.

3. La tessera deve essere:
  - a. conservata con cura;
  - b. rinnovata nell'ipotesi di cambiamento di qualifica o di ruolo e portata sempre al seguito, durante il servizio in uniforme o in abito civile;
  - c. restituita all'atto della cessazione del servizio, e ritirata a seguito di sospensione dal servizio per qualsiasi causa.
4. 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 l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
5. Il personale del Corpo, anche se veste l'uniforme, è sempre tenuto a manifestare il proprio nome, cognome e grado nei confronti di coloro verso i quali agisce direttamente. Se richiesto, deve esprimere anche il Corpo e l'Unità operativa di appartenenza. La tessera deve essere esibita ad ogni richiesta di conferma di qualifica.
6. Al personale della Polizia Municipale sono assegnati una "placca" di servizio, recante il numero di matricola e lo stemma del Comune, da portare appuntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.
7. Il personale ha l'obbligo di conservare con cura sia la tessera sia la placca di riconoscimento sia il segnale distintivo di cui al successivo articolo, e di denunciare immediatamente al Comando l'eventuale smarrimento, sottrazione, distruzione o deterioramento.
8. All'atto della cessazione dal servizio per dimissioni o pensionamento, il dipendente può chiedere di essere autorizzato a conservare la placca per ragioni affettive.
9. L'uso delle dotazioni disciplinate al presente articolo deve essere limitato ai servizi d'istituto.
10. Ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

#### **Art. 27**

##### ***Segnale distintivo***

1. Il segnale distintivo (c.d. "paletta" ex art. 24 Reg. Esec. C.d.S.) è assegnato al personale del Corpo adibito ai servizi operativi.
2. Il predetto segnale, da utilizzarsi con le modalità di cui all'articolo citato, reca impresso sul manico un numero di identificazione dell'assegnatario.
3. L'uso del segnale distintivo deve essere limitato ai servizi d'istituto.
4. Ne è vietato qualsiasi utilizzo improprio.

#### **Art. 28**

##### ***Veicoli ed apparecchiature in dotazione***

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione, continuativamente o temporaneamente, alle Unità Operative e ai singoli individui.
2. Ai mezzi di trasporto ed ai veicoli operativi in dotazione al Corpo sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti dal Regolamento Regionale n. 01 del 13 febbraio 2015 e successive modifiche, ed hanno in dotazione le apparecchiature radio; fanno eccezione i veicoli adibiti per i controlli in abito civile.
3. I veicoli di cui al comma precedente sono, di norma, sostituiti al massimo ogni sei anni. Essi possono essere utilizzati solo per l'esecuzione di servizi di polizia locale.
4. Ogni appartenente al servizio di Polizia Municipale ha l'obbligo, se precisato nell'ordine di servizio, della guida dei mezzi assegnati al servizio stesso, salva diversa disposizione.
5. A bordo di ogni autoveicolo deve essere presente un apposito registro, nel quale devono essere annotati per ogni servizio eseguito, l'indicazione del giorno, dell'orario e del tipo di servizio effettuato, dei prelievi di carburante e della percorrenza chilometrica, e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto e dei servizi effettuati.

6. Il Comandante e il Responsabile dell'Unità Operativa assegnataria dispongono periodici controlli dei registri dei veicoli.
7. Per servizi particolari, specificatamente autorizzati dal Comando, possono essere utilizzati veicoli non appartenenti all'Ente di appartenenza secondo la normativa vigente. All'uso di tali veicoli è estesa la copertura assicurativa del personale prevista per la conduzione dei veicoli in dotazione.

#### **Art. 29**

##### ***Radio in dotazione***

1. Gli appartenenti al Corpo destinati allo svolgimento dei servizi operativi sono dotati di apparato rice-trasmittente portatile codificato numericamente ed assegnato, qualora possibile, in via continuativa. Per il personale assunto a tempo determinato, l'assegnazione ha la durata del periodo dell'assunzione.
2. L'uso dell'apparato è strettamente personale e ricade sotto la diretta responsabilità dell'assegnatario. Eventuali affidamenti da questo ad altri colleghi che dovessero in particolari circostanze averne bisogno, devono avvenire in situazioni non risolvibili diversamente, ed essere comunicati immediatamente alla Centrale Operativa.
3. Alla fine del servizio, è cura dell'assegnatario provvedere alla ricarica delle batterie a mezzo dell'apposito dispositivo affidato in dotazione.
4. L'utilizzo dell'apparato radio e dei relativi accessori deve essere effettuato secondo le modalità stabilite con apposito ordine di servizio.
5. Ai soli fini di sicurezza degli operatori, le radio possono essere dotate di apparato di localizzazione. Nelle comunicazioni via radio e nell'esecuzione dei servizi, il personale non deve dilungarsi in discussioni o in divagazioni che rallentino l'operato proprio o altrui.
6. I collegamenti radio con la Centrale Operativa devono essere improntati alla massima chiarezza e celerità di comunicazione, e non dovrà mai essere occupata la frequenza radio per lunghi periodi, salvo casi di urgenza o particolare gravità.
7. Gli operatori devono mantenere costantemente acceso il collegamento radio con il Comando e devono dare la posizione richiesta, seguendo le istruzioni provenienti dallo stesso.

#### **Articolo 30**

##### ***Patente di servizio***

1. Alla guida dei veicoli è adibito il personale in possesso della patente di guida, rilasciata ai sensi dell'art. 116 D. L.vo 285/1992, in corso di validità.
2. Il titolare di patente di servizio eventualmente rilasciata ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio preposto dal Comando ogni variazione di validità e di conferma della propria patente di guida rilasciata ai sensi dell'art.116 o dell'art.138 del D. L.vo 285/92, entro 10 giorni dalla sua effettiva conoscenza, al fine di procedere alla informazione o segnalazione alla Prefettura.

### **TITOLO V**

#### **SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE**

#### **Art. 31**

##### ***Finalità generali dei servizi***

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge i compiti inerenti alle funzioni d'istituto di cui all'art. 2, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di contribuire, con le prestazioni di ogni appartenente al Corpo, ad un regolare e ordinato svolgimento della vita cittadina.
2. Per l'espletamento dei compiti di istituto, il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto della storia e della cultura locale, delle caratteristiche sociali, economiche ed ambientali del territorio e della comunità, applica criteri di rispetto della legalità democratica e di difesa della sicurezza comune.
3. L'azione del Corpo di Polizia Municipale si sviluppa in armonia con il criterio della prossimità con la comunità locale.
4. L'organizzazione dei servizi descritta nel presente Titolo V e l'impiego del personale, secondo le modalità previste nel successivo Titolo VI, sono impostati conformemente alle finalità sopra indicate e vengono svolti secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione per il perseguimento del pubblico benessere.

### **Art. 32**

#### ***Tipologia dei servizi***

1. Per il perseguimento delle funzioni di istituto sono costituiti servizi appiedati, servizi in bicicletta o con ciclomotore, servizi moto/automontati e servizi con altri mezzi ritenuti utili e idonei.
2. L'assegnazione del personale ai diversi servizi avviene con disposizione del Comandante, nell'ambito delle attribuzioni proprie agli addetti ed in conformità alle disposizioni che disciplinano la materia attinente la mobilità del personale e l'organizzazione del lavoro.
3. I servizi a bordo di veicoli a motore integrano i servizi appiedati con controlli a largo raggio e garantiscono anche il pronto intervento e il soccorso pubblico.
4. Il numero degli operatori che compongono le pattuglie, appiedate o munite di veicolo, è determinato volta per volta dal Comando in conformità alle esigenze di servizio e nel rispetto dei protocolli d'intesa vigenti in materia di sicurezza.

### **Art. 33**

#### ***Servizi esterni***

1. Il personale in servizio esterno, anche su autoveicoli, deve far uso degli strumenti di protezione personale a tutela degli infortuni di cui è in possesso.
2. I conducenti dei veicoli in dotazione al Corpo, immatricolati per l'espletamento del servizio di Polizia Stradale, sono muniti di apposita patente di servizio, ai sensi dell'art. 139 C.d.S.
3. I titolari di patente di servizio sono tenuti, ai sensi del D.M. 11.08.2004, n. 246, a comunicare al Comandante ogni variazione di validità e di conferma della propria patente ordinaria, entro 15 giorni, al fine di procedere alla segnalazione alla Prefettura prevista dallo stesso decreto.

### **Art. 34**

#### ***Centrale operativa***

1. Il personale, al momento di uscire dal Comando, deve comunicare alla Centrale Operativa il veicolo eventualmente utilizzato e la propria sigla radio, specificando la tipologia e la località del servizio, se non già predisposte nell'ordine di servizio giornaliero.
2. Il Piantone o la Centrale Operativa impartisce al personale esterno le disposizioni operative necessarie e detta le priorità d'intervento, mantenendosi a tal fine in contatto con l'Ufficiale e/o il Sottufficiale di ispezione.

3. Gli operatori sono tenuti a seguire le disposizioni della Centrale, salvo che queste non siano manifestamente illegittime o in contrasto con norme penali o amministrative.
4. Il personale addetto alla Centrale Operativa è responsabile delle disposizioni impartite via radio, quando queste siano assunte di propria iniziativa e non in attuazione di ordini diretti impartiti da superiori gerarchici o di specifiche disposizioni o ordini di servizio, anche di carattere generale, predisposte per iscritto dal Comandante o dalle strutture o dagli uffici preposti.
5. Il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con la Centrale Operativa, dare la propria posizione e seguire le istruzioni provenienti dalla stessa, nonché comunicare gli spostamenti, gli eventuali rientri in sede e le modifiche sopravvenute nel servizio.
6. La Centrale Operativa compila ed aggiorna, qualora in dotazione, il brogliaccio elettronico e le schede che ne fanno parte, relativamente agli interventi svolti nel turno.

#### **Art. 35**

##### ***Servizio di piantone***

1. L'addetto alla Centrale Operativa svolge, di regola, anche servizio di piantone. In alcuni giorni e orari di massima affluenza del pubblico, al servizio di piantone può essere dedicato un distinto dipendente.
2. Compito del piantone è l'accoglienza al pubblico che accede ai locali del Comando o che telefona al centralino. A richiesta del cittadino fornisce informazioni, mette in contatto con gli addetti agli uffici interni o con il Sottufficiale e/o Ufficiale di ispezione, raccoglie segnalazioni e svolge altri servizi diretti al pubblico affidati dal Comandante o dai superiori.
3. Il piantone cura che le persone che versano in condizioni di difficoltà fisica (anziani, disabili, mutilati, donne in gravidanza) siano agevolate nell'attesa.
4. Il piantone che per qualsiasi motivo si assenti dal posto di ricevimento deve comunicarlo all'Ufficiale e/o Sottufficiale di ispezione ed attendere di essere sostituito.

#### **Art. 36**

##### ***Servizi di pronto intervento***

1. I servizi di pronto intervento, comprensivi del rilievo degli incidenti stradali, devono essere sempre garantiti nell'organizzazione dei servizi.
2. Il personale comandato in pronto intervento deve sempre garantire l'immediata operatività nell'ambito del proprio orario di servizio, salvo impegno in altri interventi o priorità.

#### **Art. 37**

##### ***Servizi specialistici***

1. Per particolari materie di attività che richiedono una particolare conoscenza specialistica di leggi e regolamenti, o che sono caratterizzate da un ingente carico di lavoro, possono essere costituite Unità operative o servizi al loro interno, i cui appartenenti sono dedicati a tale funzione.

#### **Art. 38**

##### ***Servizi interni***

1. I servizi interni attengono ai compiti di istituto o a compiti burocratici che richiedono le qualifiche di polizia Municipale.

2. Ai servizi interni burocratici è addetto personale appartenente al Corpo, oppure, ove necessario, anche altro personale messo a disposizione dall'Amministrazione.
3. Il personale del Corpo assegnato ai servizi interni, può essere utilizzato per svolgere servizio esterno, se abile a svolgerlo e quando necessita, su disposizione del Comandante, Vice-Comandante o Addetto al coordinamento e controllo di turno.

**Art. 39**

***Responsabilità dei flussi informativi***

1. Il Comandante del Corpo è responsabile dei flussi informativi, ad ogni livello dell'Amministrazione Comunale e del personale competente, su obiettivi, scelte di gestione e protocolli organizzativi di competenza.
2. Il Comandante struttura i flussi informativi, al fine di consentire adeguata informazione e coinvolgimento a tutto il personale sui programmi e sugli obiettivi.
3. Il Comandante riunisce con frequenza minima bimestrale tutti gli appartenenti al Corpo, per illustrare gli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale e le eventuali problematiche di settore inerenti il servizio; agli incontri possono partecipare il Sindaco e/o un suo delegato.
4. Ciascun addetto al coordinamento e al controllo, in termini di competenza specifica, è responsabile dei flussi informativi da e verso il Comandante e il personale appartenente al Corpo.

**Art. 40**

***Obbligo d'intervento e di rapporto***

1. Fermo restando l'espletamento dei doveri derivanti dalla qualifica di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervenire per tutti i compiti derivanti dalle funzioni d'istituto, e di riferire sollecitamente e dettagliatamente ai superiori e soltanto a questi, in merito a quanto operato.
2. Nei casi d'urgenza e di necessità, l'operatore deve informare immediatamente il Comando per le vie brevi di ogni fatto di rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, producendo comunque, quando richiesto e non appena possibile, una relazione scritta. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
3. Oltre ai casi in cui è prevista la stesura di verbali o di rapporti specifici, il dipendente deve redigere sempre un rapporto di servizio per gli interventi dovuti a fatti che lasciano conseguenze o per i quali è prevista la necessità o l'opportunità di una futura memoria.
4. Tutti gli agenti in servizio esterno, al termine del turno di servizio, compilano giornalmente una scheda di resoconto giornaliero, riassuntiva degli interventi effettuati.
5. L'intervento diviene prioritario o esclusivo nei punti indicati con ordine, anche verbale, del superiore gerarchico, ovvero stabiliti nell'ordine di servizio o nel programma di lavoro assegnato.
6. Nel caso l'ordine verbale sia in contrasto con l'ordine di servizio predisposto dal Comando, dovrà esserne data notizia nel resoconto giornaliero.
7. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile, o non sia compatibile con altri compiti prioritari assegnati o non possa avere effetti risolutivi, il dipendente deve richiedere l'ausilio di altri operatori di Polizia Municipale competenti in materia.

**Art. 41**

***Ordine di servizio***

1. Il Comando provvede a tutti i servizi di istituto, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo ordini di servizio.
2. Il Comando dispone gli ordini di servizio, di norma settimanalmente, indicando per ciascun dipendente: turno e orario, posto di lavoro, eventuali modalità di espletamento del servizio. Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su foglio a parte da consegnare al dipendente, ovvero, in caso di necessità impartiti anche verbalmente.
3. Sempre con ordine di servizio, il Comandante, il Vice-Comandante o gli Addetti al coordinamento e controllo forniscono istruzioni per l'esecuzione dei servizi e per l'applicazione di particolari normative.
4. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio nello sviluppo settimanale e di verificare le eventuali variazioni. Essi devono attenersi alle modalità, se indicate, ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.
5. Modifiche all'ordine di servizio possono essere introdotte solo dal Comandante, dal Vice-Comandante o da Addetti al coordinamento e controllo.

#### **Art. 42**

##### ***Servizi a carattere continuativo***

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
  - a. non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
  - b. deve attendere l'arrivo di colui che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, lo smontante deve avvisare prontamente la Centrale Operativa, dalla quale deve ricevere il consenso per abbandonare il posto;
  - c. deve riferire al personale che lo sostituisce i fatti eventualmente occorsi e le modalità di conduzione del servizio svolto, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modificare le modalità di conduzione del servizio.
2. Il personale montante deve sostituire il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio e comunicare alla Centrale operativa l'avvenuta sostituzione.

#### **Art. 43**

##### ***Obbligo di permanenza in servizio***

1. In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.
2. Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:
  - a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
  - b) in situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica anche in assenza di ordine superiore;
  - c) in attesa dell'arrivo in servizio dell'appartenente al Corpo del turno successivo, se previsto.
3. La protrazione del servizio e la sua cessazione sono disposte dal Sottufficiale e/o dall'Ufficiale incaricato di Ispezione ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in Comando.



4. Il personale del Corpo, al momento di smontare dal servizio, deve avvisare il Sottufficiale e/o l'Ufficiale di ispezione e, in sua assenza, il piantone di turno.
5. Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a richiesta, al riposo compensativo da usufruire entro il mese successivo.

#### **Art. 44**

##### ***Reperibilità***

1. Oltre ai casi di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione può disporre dei turni di reperibilità per gli appartenenti al Corpo in relazione a particolari servizi di istituto, o per far fronte a calamità e a situazioni di straordinaria emergenza interessanti la collettività cittadina.
2. La reperibilità è organizzata in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto, come previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.
3. L'obbligo del rispetto delle norme di reperibilità sarà limitato ai soli dipendenti e per i periodi fissati secondo un calendario appositamente predisposto, in corrispondenza dell'attribuzione della relativa indennità.
4. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

#### **Art. 45**

##### ***Mobilizzazione dei servizi***

1. Il concorso di tutti gli appartenenti al Corpo, anche non aderenti alla reperibilità, è comunque dovuto nei casi di calamità e disastri di rilevanza collettiva, quali per esempio: incendi, terremoti, alluvioni, allagamenti, precipitazioni nevose abbondanti, esplosioni, incidenti ferroviari o aerei, nubi tossiche, pericoli immediati per la salute pubblica.
2. Quando si verificano situazioni locali o nazionali di straordinaria emergenza, dichiarate come tali dall'Amministrazione interessata, tutti gli appartenenti al Corpo possono essere mobilitati in continuità a disposizione dei servizi, fornendo ove occorra la disponibilità nelle ore libere; in tali circostanze 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. 46**

##### ***Missioni ed operazioni esterne***

1. L'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale dell'Ente di appartenenza o del territorio dell'Ente presso il quale il personale sia stato comandato.
2. Le operazioni esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale, così come previsto dall'art. 4 della legge quadro n. 65/86 e successive modifiche, nonché nei casi di cui agli articoli successivi.

#### **Art. 47**

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

1. Al Corpo di Polizia Municipale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.
2. Il servizio viene svolto in alta uniforme.
3. Il personale del Corpo che partecipa a tali servizi rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare. La forma e

l'inquadramento da mantenere nelle cerimonie e nelle altre occasioni pubbliche sono disposti dal Comandante in accordo con il Responsabile del cerimoniale.

#### **Art. 48**

##### ***Servizi esterni di supporto e formazione***

1. Al fine di far fronte ad esigenze di natura temporanea, quali:
  - a. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasioni particolari o eccezionali o a seguito di specifici accordi tra Amministrazioni;
  - b. per rinforzare altri Corpi o Servizi in occasione di eventi calamitosi o di infortuni pubblici o privati, gli operatori di Polizia Municipale possono, previo accordo tra le Amministrazioni interessate formalizzato attraverso specifica determinazione del Comandante del Corpo, svolgere le proprie funzioni presso Amministrazioni locali diverse da quelle di appartenenza. In tal caso gli operatori di Polizia Municipale sono posti alle dipendenze dell'Autorità locale che ne ha fatto richiesta, mantenendo la dipendenza dall'Ente di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali. Di tali attività esterne deve essere data preventiva comunicazione al Prefetto.
2. Missioni del personale del Corpo esterne al territorio comunale possono essere eseguite su specifica disposizione da parte dell'Autorità Giudiziaria.
3. Gli operatori di Polizia Municipale possono svolgere anche attività di formazione ed informazione avente ad oggetto le materie di competenza anche al di fuori del territorio di appartenenza.
4. Le autorizzazioni a svolgere incarichi ed attività esterne vengono rilasciate in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 60, della legge n. 662/96 e successive modifiche, nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento sugli incarichi esterni.
5. Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza è liquidato e pagato dall'Ente di appartenenza. 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. 49**

##### ***Servizi distaccati e comandati***

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.
2. Il distacco o comando dell'appartenente del Corpo presso altre Amministrazioni è consentito solo per esigenze temporanee, relativamente alle sole mansioni inerenti le funzioni di Polizia Municipale, e purché la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. In tal caso, l'ambito ordinario dell'attività è quello del territorio comunale o quello dell'Ente presso il quale il personale sia stato comandato.
3. 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. Sono fatti salvi i diversi accordi tra gli Enti interessati.
4. Il distacco di appartenenti al Corpo presso altri Settori dell'Amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti di istituto, deve essere autorizzato singolarmente dal Comandante del Corpo, in conformità alle disposizioni che disciplinano la mobilità interna del personale, e ferma restando la disciplina dell'organizzazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 4 – punto 2 – della legge n. 65/86 e successive modifiche.

#### **Art. 50**

##### ***Servizi effettuati per conto di privati***

1. Il Comando della Polizia Municipale può disporre che siano svolti, da parte del proprio personale, servizi a favore di iniziative di privati richiedenti. I servizi sono autorizzati purché non vengano pregiudicate la funzionalità e l'efficienza del lavoro reso alle dipendenze dell'Ente, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto e nel rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza.
2. Tali servizi potranno riguardare soltanto compiti uguali o analoghi a quelli derivanti dalle funzioni di istituto del Corpo.
3. I privati interessati devono fare richiesta scritta e hanno l'obbligo di osservare le disposizioni che saranno appositamente fornite dal Comando di Polizia Municipale.

#### **Art. 51**

##### ***Servizi a pagamento***

1. La Giunta Comunale delibera la tipologia dei servizi resi a privati o ad altri enti pubblici che dovranno essere assoggettati a pagamento, determinandone le relative tariffe che verranno incamerate dalla cassa comunale, previa stipula di idonea convenzione.
2. Al fine di ottenere il servizio a pagamento, il privato deve stipulare con l'Amministrazione Comunale apposita convenzione che preveda il versamento anticipato del corrispettivo o la prestazione di idonea fidejussione bancaria o assicurativa.
3. In caso di mancato pagamento dai privati dei corrispettivi pattuiti nell'ambito della convenzione, l'amministrazione garantisce comunque la liquidazione delle somme dovute al personale entro e non oltre il mese successivo all'effettiva esecuzione dei servizi.

**TITOLO VI**  
**PRESENZA DEL PERSONALE**

**Art. 52**  
*Orario di servizio*

1. L'orario di servizio del personale del Corpo di Polizia Municipale copre tutti i giorni dell'anno. Per gli appartenenti al Corpo, l'orario di servizio è quello settimanale (o plurisettimanale) e turnato, articolato di norma su due turni per complessive 12 ore giornaliere, di norma 8.00 – 14.00 e 14.00 – 20.00, fatto salvo quanto previsto al comma 2.
2. Secondo le esigenze operative l'orario di servizio è esteso con deliberazione della Giunta Comunale sino alle ore 24.00.
3. Il Comandante del Corpo, con motivato atto di organizzazione, può autorizzare l'effettuazione di orari funzionali da parte dei dipendenti incaricati di particolari responsabilità.
4. Il Comandante può derogare agli orari dei turni al fine dell'attivazione di specifici servizi volti al perseguimento di particolari obiettivi.
5. Rientrano nell'orario di servizio le ore utilizzate per l'istruzione e la formazione professionale. È fatta salva la partecipazione a convegni, corsi o seminari con orari eccedenti quelli del lavoro.
6. Per ordini legalmente dati dall'Autorità, ovvero nei casi dovuti a calamità e ad eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina, quali quelli indicati all'art. 42 comma 1, il Comandante può ordinare al personale di prestare la propria opera con articolazioni orarie diverse da quelle ordinarie, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli ordinari. In questi casi, la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.
7. Il Comandante e il Vice comandante, per la natura delle funzioni svolte, non osservano un orario prefissato nel rispetto della normativa contrattuale.

#### **Art. 53**

##### ***Turno di servizio***

1. L'uscita dal Comando del personale addetto a servizi esterni deve avvenire entro dieci minuti dall'inizio del turno, salvo che l'Addetto al coordinamento e controllo di turno o gli ordini di servizio non consentano altrimenti.
2. Il rientro dai servizi esterni, salvo particolari autorizzazioni dell'Addetto al coordinamento e controllo di turno, è ammesso non prima di quindici minuti precedenti il termine del servizio. Il termine anticipato del turno di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Comandante o da chi lo sostituisce, e solo in casi di necessità non programmabili può essere autorizzato dall'Addetto al coordinamento e controllo di turno. In tal caso la richiesta, salvo urgenze, dovrà essere formulata ad inizio turno.

#### **Art. 54**

##### ***Congedi – Riposi – Permessi***

1. In materia di congedi ordinari (ferie) e straordinari, riposi e permessi, si applicano le vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
2. La fruizione dei congedi, riposi o permessi è funzionale alle esigenze del servizio, fermi restando i diritti del lavoratore previsti dalle norme contrattuali.
3. La richiesta di congedo, riposo o permesso deve avvenire di norma entro il giorno di mercoledì della settimana precedente a quella cui si riferisce. Le richieste devono essere espressamente autorizzate dal Comandante o suo delegato e se presentate oltre il termine devono contenere la motivazione del ritardo.
4. In particolari periodi dell'anno, quali quello natalizio e nei mesi di luglio e agosto, i congedi ordinari, permessi o recuperi sono subordinati alla programmazione di Comando.

**Art. 55**

***Casi di assenza dal servizio***

1. L'obbligo di comunicazione delle assenze per ragioni di salute o per altra causa deve essere adempiuto mediante avviso alla Centrale operativa del Comando, che avvisa immediatamente il Sottufficiale e/o l'Ufficiale di ispezione e l'ufficio personale.
2. Tale avviso deve pervenire, anche mediante comunicazione telefonica, prima dell'ora di inizio del servizio, salvo comprovato impedimento, in modo da permettere l'eventuale pronta sostituzione sul posto di lavoro.

**Art. 56**

***Organizzazione dell'orario di lavoro***

1. Nelle unità operative del comando si predispongono i servizi e i turni di norma con cadenza settimanale. Nelle 48 ore precedenti al turno, di norma, non possono essere apportate variazioni al turno e al servizio programmato, salvo esigenze straordinarie.
2. All'attività operativa della Polizia Municipale non si applica la disciplina prevista per l'organizzazione dell'orario di lavoro, introdotta dal D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e successive modifiche.
3. Per "attività operativa" s'intende qualsiasi attività diretta a garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali di Polizia locale, compresi i servizi di pianificazione e programmazione dell'attività nonché quelli di supporto.

**Art. 57**

***Dispensa dai servizi disagiati***

1. Gli appartenenti al Corpo che ne abbiano diritto e che ne facciano domanda sono dispensati dalla copertura dell'orario aggiuntivo estivo.

**TITOLO VII**

**DISCIPLINA, RICONOSCIMENTI E PROVVIDENZE**

**Art. 58**

***Norme disciplinari***

1. La responsabilità civile e disciplinare degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è regolata dalla legge e dal regolamento generale per il personale del Comune di San Giorgio del Sannio, dal Codice disciplinare dei dipendenti previsto dai CCNL del Comparto Regioni-Enti Locali nonché dal D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche.

**Art. 59**

***Accertamenti sanitari***

1. Oltre ai casi di mobilità previsti all'art. 22, in casi di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute accertata dal medico competente, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo.
2. In casi di documentata inidoneità psico-fisica che rende inabili al servizio esterno, gli appartenenti, su richiesta, possono essere assegnati ad altri uffici comunali. Il Comando decide con specifica motivazione una loro conservazione nei servizi interni o d'ufficio, compatibile con il loro stato.

**Art. 60**

***Trattamento economico***

1. In applicazione alle disposizioni vigenti, l'Amministrazione comunale corrisponde al personale del Corpo di Polizia Municipale l'indennità di cui all'art. 10 della legge n. 65/86, nonché ogni altra indennità, compresa quella di turno, prevista nel contratto di categoria o da disposizioni ministeriali.

**Art. 61**

***Fondo di previdenza***

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della contrattazione collettiva nazionale e decentrata, può destinare, ai sensi dell'art. 208 del Codice della strada, una quota parte dei proventi delle sanzioni derivanti da violazioni al Codice della strada ad un fondo di previdenza integrativa riservato al personale di Polizia Municipale. In tale caso la quota parte è definita con deliberazione della Giunta Comunale, secondo le previsioni correnti ed inserita nel bilancio comunale di previsione.
2. Con specifico atto deliberativo della Giunta Comunale è approvato il Disciplinare per la gestione del Fondo di previdenza integrativa.

**Art. 62**

***Onorificenze e ricompense al valor militare, civile e al merito civile***

1. Al personale della Polizia Municipale possono essere attribuite onorificenze e ricompense, secondo la normativa vigente in materia.
2. Le ricompense al valor militare, civile ed al merito civile sono proposte ed attribuite allo stesso personale secondo la normativa vigente in materia, annotate sullo stato di servizio e costituiscono elemento di valutazione nelle procedure di selezione per la progressione verticale.

**Articolo 63**

***Requisiti per il conferimento***

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.
3. L'elogio scritto del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali.

**Articolo 64**

***Procedure per le ricompense***

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo, di norma in base al rapporto del responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il destinatario della ricompensa.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal responsabile della struttura tecnico-operativa in cui presta servizio il destinatario della ricompensa.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, non oltre 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale del Santo Patrono.

**TITOLO VIII**

**ELEMENTI DISTINTIVI DEL CORPO**

**Art. 65**

***Labaro del Corpo di Polizia Municipale***



1. Il Corpo di Polizia Municipale ha un proprio labaro ufficiale.
2. Quando partecipa a cerimonie, parate o altre manifestazioni nelle quali è prevista la presenza ufficiale del Corpo di Polizia Municipale, il labaro è scortato, di norma, da due Agenti oltre l'Alfiere, che può essere un appartenente alla Polizia Municipale.

**Art. 66**

***Festa del Corpo***

1. La ricorrenza della Festa del Corpo della Polizia Municipale viene celebrata il 20 gennaio di ogni anno, in occasione della festa di San Sebastiano Martire.
2. Nel corso della cerimonia è inserita una funzione religiosa. Per motivi personali può essere previsto che il dipendente chieda al Comandante di essere esonerato dalla partecipazione.
3. Il Sindaco o suo delegato partecipa portando il saluto dell'Amministrazione comunale alle Autorità e agli appartenenti al Corpo. Il Comandante presenta e illustra una relazione sull'attività del Corpo svolta nell'anno precedente e sulle principali linee di indirizzo ed obiettivi da perseguire per l'anno in corso.
4. La ricorrenza può essere celebrata anche attraverso altre opportune iniziative degli appartenenti al Corpo.

**Art. 67**

***Saluto***

1. Il saluto, nelle forme descritte nei paragrafi 63.1 e 63.2, è un atto di cortesia e una manifestazione di stima e di rispetto. Il saluto verso i cittadini, il Sindaco, gli Assessori, le Autorità nonché verso i superiori gerarchici, è un dovere per gli appartenenti al Corpo in quanto espressione di rispetto nei confronti dei destinatari dello stesso.
2. Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia; altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Addetti al coordinamento e controllo ed Agenti di Polizia locale di Amministrazione diversa da quella di appartenenza.
3. I superiori gerarchici a loro volta hanno l'obbligo di rispondere nelle stesse forme del saluto di cui al comma 1.
4. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, alle bandiere delle Nazioni ospiti, al Gonfalone civico ed ai cortei funebri.
5. Per strada, in luogo pubblico e in presenza di pubblico, l'operatore di Polizia Municipale si rivolge alle autorità di cui sopra usando la terza persona singolare.
6. Si ha la dispensa del saluto nei seguenti casi:
  - a. per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
  - b. per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
  - c. per il personale inquadrato in drappello di scorta al Gonfalone civico, regionale o alla bandiera nazionale.

***67.1 - Saluto da fermo a capo coperto***

1. Il saluto si esegue con stile rigido ed austero nei servizi di rappresentanza e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, portando la mano destra tesa e aperta, alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro, la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo della visiera o della tesa, il braccio orizzontale, l'avambraccio naturalmente inclinato.

***67.2 - Saluto da fermo a capo scoperto***

1. Il saluto si esegue senza particolari formalità, analogamente lo si effettua senza formalità quando si indossano gli abiti civili.

2. Colui che riceve il saluto lo restituisce nelle medesime forme (se in uniforme). Nel caso in cui si tratti di più operatori non inquadrati, che comunque siano insieme, risponde al saluto solo il più elevato in grado o il più anziano.

**TITOLO IX**  
**NORME FINALI**

**Art. 68**

***Inottemperanza alla disciplina regolamentare***

1. Salvo quanto già previsto in materia di responsabilità disciplinare del dipendente pubblico, ogni inottemperanza alla disciplina prevista dal presente Regolamento nonché dall'allegato

Regolamento speciale per l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale, costituisce responsabilità disciplinare ed è sanzionata a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

2. Nel caso di violazioni ritenute di lieve entità, il Comandante, o in sua assenza il Vice-Comandante, può disporre nei confronti dell'interessato una lettera di richiamo informale, che non assume rilevanza a livello disciplinare e che resta agli atti interni del Comando.

#### **Art. 69**

##### ***Rinvio a disposizioni generali - Allegati***

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale si applica la normativa contenuta nei Regolamenti del Comune di San Giorgio del Sannio.
2. Al presente Regolamento sono acclusi l'allegato "A" concernente la dotazione minima del vestiario da sostituire ogni due anni, ed il "Regolamento speciale per l'armamento degli appartenenti alla Polizia municipale", allegato "B", composto di n. 17 articoli, che costituisce parte integrante dello stesso.

#### **Art. 70**

##### ***Rinvio ai contratti collettivi di lavoro***

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento Speciale, agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale si applicano le disposizioni previste nei CCNL vigenti *pro tempore* e la contrattazione decentrata a livello di Ente.
2. La normativa definita nel presente Regolamento, quando disciplina materie rinviate alla contrattazione decentrata dall'accordo nazionale di comparto, dovrà essere attuata previo accordo con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 71**

##### ***Abrogazioni***

1. Il presente Regolamento, composto di n. 71 articoli in numero 9 titoli e da n. 2 allegato, abroga il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di San Giorgio del Sannio approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 127 del 19 dicembre 1988.

Allegato “A”

## Elenco fornitura vestiaria minima da sostituire ogni due anni

DOTAZIONE ESTIVA

QUANTITÀ	DESCRIZIONE ABBIGLIAMENTO		QUANTITÀ	DESCRIZIONE ABBIGLIAMENTO
01	Giacca con alamari e distintivi di grado		02	Pantaloni
01	Berretto con n. 02 foderine		02	Foderina impermeabile per berretto
03	Camicie maniche corte		01	Cravatta
03	Paia tubolari con gradi		02	Clip in metallo per camicia
01	Maglione blu scollato a V con spalline		01	Paia di scarpe basse
01	Borsello con tracolla		02	Buffetteria
02	Cintura in cotone		01	Corpetto, copri berretto, manicotti in materiale alta visibilità
01	Fischietto con catenella in metallo		01	Gilet traspirante in misto cotone
01	Giubbino estivo idrorepellente		01	Soprabito impermeabile
01	Paia di guanti in cotone		05	Paia calze
01	Berretto in cotone - tipo baseball			

DOTAZIONE INVERNALE

QUANTITÀ	DESCRIZIONE ABBIGLIAMENTO		QUANTITÀ	DESCRIZIONE ABBIGLIAMENTO
01	Giacca con alamari e distintivi di grado		02	Pantaloni
01	Berretto con n. 02 foderine		02	Foderina impermeabile per berretto
03	Camicie maniche lunghe		01	Cravatta
03	Paia tubolari con gradi		03	Maglioni collo alto
02	Maglione blu scollato a V con spalline		01	Paia di scarpe basse
01	Paia scarponcino “polacco”		01	Paia di scarpe tipo anfibio
01	Borsello con tracolla		02	Fondina per pistola in pelle
02	Cintura in cotone		01	Cinturone
01	Giacca a vento		01	Impermeabile
01	Paia di guanti in pelle			

**REGOLAMENTO SPECIALE**  
(Attuazione D.M. 4 Marzo 1987, N. 145)

**NORME CONCERNENTI L'ARMAMENTO DEGLI  
APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione del D. M. 4 marzo 1987 n. 145, i servizi del Corpo di Polizia Municipale per i quali gli addetti, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, portano le armi di cui sono dotati, e definisce le dotazioni delle armi, nonché i termini e le modalità del servizio armato.

**Art. 2 – Numero e tipo delle armi in dotazione**

1. Il numero complessivo delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale equivale al numero delle unità in servizio, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, con almeno un'arma come dotazione di riserva.
2. Tale numero è fissato e aggiornato con provvedimento del Sindaco. Il provvedimento ed ogni eventuale modifica al numero complessivo delle armi in dotazione sono comunicati al Prefetto.
3. Le armi di difesa personale per la dotazione del Corpo di Polizia Municipale possono essere scelte tra le pistole semiautomatiche e/o le pistole a rotazione tra quelle iscritte nel catalogo nazionale delle armi comuni da sparo, di cui all'art. 7 della legge 18.04.1975 n. 110, e successive modificazioni ed integrazioni. La scelta dell'arma deve tenere conto delle particolari esigenze del personale femminile.
4. Per i servizi di guardia d'onore in occasione di feste, cerimonie o funzioni pubbliche, il personale in servizio di picchetto è dotato di sciabola d'ordinanza.

**Art. 3 – Servizi svolti con armi e senza armi**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza svolgono di regola con armi tutti i servizi esterni alla sede di Comando, e tutte le attività a rischio per la loro incolumità personale.
2. Sono di regola svolti senza armi:
  - a) le attività d'ufficio che non comportano contatti con il pubblico;
  - b) le attività di educazione stradale;
  - c) la partecipazione ad iniziative sindacali;
  - d) la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento diversi da quelli di addestramento all'uso dell'arma;
  - e) i servizi in abito borghese, quando l'arma non possa essere tenuta in maniera non visibile.
3. Il Comandante della Polizia Municipale può comunque disporre che i servizi di cui sopra siano svolti armati quando per le particolari circostanze presentino rischio per l'incolumità degli addetti.
4. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, assegnatario dell'arma, che espleta anche occasionalmente servizio interno è tenuto a custodire l'arma in dotazione in piena ed immediata disponibilità, onde poter svolgere, debitamente armato, eventuali servizi esterni urgenti o compiti di supporto ad essi.

#### **Art. 4 – Assegnazione dell'arma**

1. L'arma, con due caricatori e le relative munizioni, è assegnata in via continuativa in relazione ai servizi di cui all'articolo precedente.
2. L'assegnazione dell'arma in via continuativa consente all'assegnatario il porto della stessa anche fuori dell'orario di servizio, purché nell'ambito territoriale del Comune e nei casi di cui all'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65, e durante il turno di reperibilità.
3. Il provvedimento con cui si assegna l'arma in via continuativa è disposto dal Sindaco ed è soggetto a revisione annuale. Il provvedimento è comunicato al Prefetto.
4. Il provvedimento è condizionato all'esito positivo della visita medica psico-attitudinale, cui l'interessato deve essere sottoposto preventivamente.
5. Del provvedimento con cui si assegna l'arma in via continuativa è fatta menzione nella tessera di servizio di cui all'art. 26 del Regolamento del Corpo, che il titolare è tenuto a portare con sé.
6. La revoca dell'assegnazione dell'arma costituisce giusta causa per la mutazione delle mansioni attribuite all'interessato.

#### **Art. 5 – Porto dell'arma**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale assegnatari dell'arma, quando esplicano servizi armati indossano l'uniforme e portano la pistola nella fondina esterna, corredata di caricatore di riserva in apposita custodia, con caricatore pieno e innestato, senza il colpo in canna, il cane non armato.
2. Il Comandante del Corpo, il Vice-comandante e gli Addetti al coordinamento e controllo hanno facoltà, secondo le circostanze, di portare o meno con sé l'arma. L'arma deve essere possibilmente portata in modo non visibile anche quando indossano l'uniforme.
3. Nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65, il personale venga disposto a svolgere il servizio in abiti borghesi, nonché nei limiti in cui sia autorizzato a portare l'arma anche fuori del servizio, questa è portata in modo non visibile.
4. Non possono essere portate in servizio armi diverse da quelle in dotazione.
5. Il personale del Corpo, in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, porta senza licenza l'arma assegnata quando è in servizio; nel caso di assegnazione continuativa della stessa, anche fuori servizio purché nell'ambito del territorio comunale di competenza; all'operatore domiciliato fuori del territorio comunale, è consentito il porto dell'arma per raggiungere il proprio domicilio, il luogo di servizio e viceversa.
6. Gli addetti alla Polizia Municipale, qualora il poligono di tiro a segno si trovi fuori del territorio di competenza, sono autorizzati a portare l'arma in dotazione, purché muniti di tesserino di riconoscimento, comandati ad effettuare le esercitazioni di tiro e nei soli giorni stabiliti, fino alla sede del poligono e viceversa.
7. Per le modalità del porto dell'arma valgono comunque tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare quelle contenute nel decreto del Ministero dell'Interno n. 145/1987 e nel Regolamento del Corpo.

#### **Art. 6 – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza**

1. Gli addetti alla Polizia Municipale di cui all'art. 1, che collaborano con le Forze di Polizia dello Stato ai sensi dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986 n. 65, esplicano servizio in uniforme e muniti dell'arma in dotazione, salvo che sia diversamente richiesto dalla competente autorità, e prestano l'assistenza legalmente richiesta dal pubblico ufficiale alle cui dipendenze sono funzionalmente assegnati.

#### **Art. 7 – Servizi espliciti fuori del territorio comunale**

1. I servizi esplicati fuori del territorio comunale per soccorso in caso di calamità o disastri, o per rinforzare altri Corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali sono effettuati di massima senz'armi.
2. Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio esterno deve essere svolto può richiedere, nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986, n. 65, che il contingente del personale inviato per soccorso o supporto sia composto da addetti in possesso della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, i quali effettuino il servizio stesso in uniforme e muniti dell'arma, quando ciò sia richiesto dalla natura del servizio, ai fini della sicurezza personale.
3. In tali casi deve essere trasmessa comunicazione al Prefetto di Benevento e al Prefetto territorialmente competente per territorio, che descriva il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con armi, il tipo di servizio da prestare e la durata presumibile della missione.
4. I servizi di supporto che rivestono carattere non occasionale vengono effettuati con le modalità di cui ai commi precedenti.
5. Il porto dell'arma è consentito fuori dal territorio di competenza nei casi di flagranza di reato, allorché la consumazione dello stesso abbia avuto inizio nell'ambito territoriale di appartenenza.
6. Il porto dell'arma è consentito nei Comuni in cui sono svolti compiti di collegamento o comunque per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

#### **Art. 8 – Doveri dell'assegnatario dell'arma**

1. L'addetto di 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 questa e le munizioni sono consegnate;
  - b) custodire con la massima diligenza l'arma e curarne la manutenzione e la pulizia avendo cura di smontarla come previsto dalle istruzioni della Casa costruttrice;
  - c) segnalare immediatamente al consegnatario delle armi e delle munizioni ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa;
  - d) mantenere l'addestramento ricevuto, partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro programmate dal Comando;
  - e) applicare sempre e ovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio dell'arma, in modo da non costituire in nessun caso pericolo per l'incolumità propria od altrui;
  - f) sottoporsi ai controlli dell'arma e delle munizioni e alle visite mediche straordinarie disposti dal Comandante del Corpo;
  - g) in caso di sottrazione o smarrimento dell'arma o di parti di essa, delle munizioni o del caricatore, inoltrare immediata denuncia, e dare immediata notizia al Comandante del Corpo;
  - h) restituire immediatamente l'arma qualora venga meno la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, all'atto della cessazione o della sospensione del rapporto di servizio, e tutte le volte in cui sia disposta la restituzione.
2. In particolare, l'assegnatario deve:
  - a) astenersi da qualsiasi esibizione dell'arma, sia con colleghi che con persone estranee al Corpo;
  - b) curare, per la conservazione dell'arma presso la propria abitazione, che questa sia riposta scarica, in luogo sicuro e chiuso a chiave, comunque fuori dalla portata dei minori, e che le munizioni siano conservate in luogo diverso dalla pistola, ma con le stesse precauzioni;
  - c) evitare di lasciare incustodita l'arma negli uffici o in altri luoghi, oppure in cassetti o armadietti facilmente raggiungibili, nonché all'interno di veicoli sia privati che di servizio, anche se chiusi a chiave;
  - d) osservare scrupolosamente, durante le esercitazioni, le disposizioni dell'istruttore di tiro;
  - e) ispirarsi costantemente a criteri di prudenza, ricorrendo all'uso dell'arma solo quando sia legittimamente consentito.

### **Art. 9 – Consegnatario delle armi e delle munizioni**

1. Il consegnatario delle armi e delle munizioni della Polizia Municipale, nei casi e per gli effetti del presente regolamento, è individuato nella persona di un Addetto al coordinamento e controllo di Polizia Municipale nominato dal Comandante del Corpo.
2. Il consegnatario cura con la massima diligenza, in relazione a quanto previsto dal D. M. 4 marzo 1987 n. 145:
  - a) la custodia e la conservazione delle armi non assegnate o restituite dagli assegnatari in appositi armadi metallici corazzati, chiusi a chiave con serratura di sicurezza tipo cassaforte, delle chiavi e della relativa documentazione;
  - b) la tenuta e la conservazione dei registri di carico e scarico delle armi e delle munizioni;
  - c) l'effettuazione dei controlli periodici e gli interventi per rimuovere gli inconvenienti segnalati dal personale assegnatario.
3. Le chiavi degli armadi metallici in cui sono custodite le armi e le munizioni sono conservate nella cassaforte del Corpo in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di sé dal consegnatario delle armi e delle munizioni.
4. Copia di riserva delle chiavi del contenitore metallico è conservata, a cura del Comandante del Corpo, in busta sigillata controfirmata dal consegnatario delle armi e delle munizioni.
5. Il consegnatario fa rapporto al Comandante del Corpo per ogni irregolarità o necessità.
6. Il consegnatario cura, inoltre, i seguenti adempimenti burocratici:
  - a) predisposizione del provvedimento del Sindaco per la fissazione del numero delle armi, e della relativa comunicazione al Prefetto;
  - b) istruzione e predisposizione dei provvedimenti del Sindaco per l'assegnazione delle armi in via continuativa, la revisione annuale, la comunicazione al Prefetto, l'annotazione sulla tessera personale di riconoscimento ed il rilascio di copia del provvedimento di assegnazione ai singoli assegnatari;
  - c) predisposizione dei provvedimenti e delle comunicazioni del Sindaco al Prefetto per i servizi da svolgere fuori dell'ambito territoriale per soccorso o in supporto;
  - d) predisposizione dei provvedimenti per l'esecuzione delle esercitazioni regolamentari di tiro a segno.

### **Art. 10 – Controlli e sostituzioni**

1. Il Comandante del Corpo, qualora valuti la necessità di verificare che un dipendente assegnatario dell'arma possieda ancora i requisiti psico-attitudinali per il mantenimento dell'assegnazione, può disporre che il dipendente sia sottoposto a visita medica, e richiedere al Sindaco la sospensione temporanea del provvedimento di assegnazione fino alla conoscenza dell'esito della visita stessa.
2. Il Comandante del Corpo o il consegnatario delle armi e delle munizioni possono effettuare controlli, senza preavviso, delle armi e delle munizioni in dotazione agli assegnatari. L'esito dei controlli è annotato su apposito verbale.
3. Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Corpo devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni, ed ogni volta che presentino anomalie o siano sottoposte ad immersione, al gelo o a particolari fonti di calore. Le munizioni sostituite, se integre, verranno usate nei tiri di addestramento.

### **Art. 11 – Versamento dell'arma e delle munizioni assegnate**

1. Il personale assegnatario dell'arma può optare, in caso di assenze dal lavoro per lunghi periodi o di svolgimento di servizi non armati o altre necessità riconosciute dal Comando, per la custodia dell'arma e delle munizioni negli appositi armadi, esistenti presso il Comando di Polizia Municipale.
2. L'arma e il munizionamento assegnati in via continuativa dovranno inoltre essere depositati presso il Comando:



- a) quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione;
  - b) qualora venga meno la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza;
  - c) quando siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione dell'arma;
  - d) durante il periodo di aspettativa o di maternità;
  - e) all'atto della cessazione o della sospensione del rapporto di lavoro o dell'inquadramento nel Corpo di Polizia Municipale, salvo che non ne sia consentito l'acquisto;
  - f) tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento motivato dal Sindaco o dal Prefetto.
3. In ogni caso, le armi devono essere consegnate e versate scariche. Le operazioni di caricamento/scaricamento delle armi devono avvenire in luogo isolato e nell'apposito dispositivo scaricatore.
  4. Al rientro in servizio, sarà cura del dipendente provvedere al ritiro di quanto depositato.

#### **Art. 12 – Registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni**

1. Il Comando di Polizia Municipale è dotato di un registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine, numerate progressivamente, sono preventivamente vistate dal Sindaco.
2. Sul registro sono annotate tutte le movimentazioni, ed altresì le eventuali assegnazioni delle armi a carattere temporaneo.
3. Fino a quando l'arma ed il munizionamento non saranno restituiti, dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del ricevente, nel rigoroso rispetto delle norme in materia.

#### **Art. 13 – Addestramento**

1. Gli addetti al servizio di Polizia Municipale che rivestono la qualità di Agenti 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 abilitato per l'addestramento a tiro con armi comuni da sparo.
2. A tal fine il Comandante del Corpo provvede all'iscrizione di tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della citata qualità di P. S. al tiro a segno nazionale, stipulando un'apposita convenzione.
3. Oltre a quanto previsto ai precedenti commi, il Comandante del Corpo può comunque disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dello stesso anno, per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale o per quelli che svolgono particolari servizi armati.
4. I provvedimenti e le convenzioni adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati al Prefetto di Benevento.
5. È facoltà degli addetti al servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualità di P. S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro anche di propria iniziativa e al di fuori degli addestramenti programmati, in tal caso a proprie spese.

#### **Art. 14 - Comunicazione dei casi d'impiego**

1. Ogni volta che un assegnatario dell'arma ne fa uso per motivi di deterrenza o di autodifesa, ne deve dare comunicazione al Comando di Polizia Municipale mediante apposita relazione di servizio.

#### **Art. 15 – Altri strumenti di difesa e di coercizione**

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale di cui all'art. 1, o parte di esso, può essere dotato anche degli strumenti di autotutela di cui all'art. 25 del Regolamento del Corpo.
2. Conformemente a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale, gli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere dotati di presidi tattici difensivi di limitato impatto visivo (bastoni distanziatori) che dovranno essere portati in condizione di riposo, assicurati rigidamente alla cintura.

3. Gli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere dotati di strumenti (presidi) difensivi di autotutela del tipo spray irritante OC. *capsicum*, privo di effetti lesivi permanenti e non classificato come arma comune. Il modello utilizzato deve essere preventivamente approvato dal Comandante. Tali strumentazioni dovranno possedere le caratteristiche previste dalla disciplina regionale.
4. Inoltre, essi sono dotati di mezzi di coazione fisica (manette), da portare chiusi e solidamente assicurati alla cintura.

#### **Art. 16 - Rinvii**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, alla legge 7 marzo 1986 n. 65, al D. M. 4 marzo 1987 n. 145, alla legge 18 aprile 1975 n. 110, al Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R. D. 18 giugno 1931 n. 773, e loro successive integrazioni e modificazioni, nonché ogni altra disposizione in materia di acquisto, detenzione, trasporto, porto, custodia e impiego delle armi e delle munizioni.

#### **Art. 17 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento, una volta diventato esecutivo, è comunicato al Prefetto di Benevento ai sensi dell'art. 2 comma 2 del d. m. 4 marzo 1987 n. 145.
2. Il testo del presente Regolamento è inoltre messo a disposizione presso il Comando di Polizia municipale, affinché ogni addetto possa prenderne visione.
3. Le infrazioni al presente Regolamento da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale costituiscono, a seconda dei casi, violazione dei doveri di diligenza e di cura degli strumenti affidati, valutabile a livello disciplinare, e violazione delle norme penali, nei casi di legge.