



# COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione N° 07 del 16.04.2013

**Oggetto:** Approvazione Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.-

L'anno duemilatredici, il giorno sedici del mese di aprile, alle ore 09:50, nella solita Aula consiliare "Antonino Scopelliti", sita in Gioia Tauro Viale Stesicoro, a seguito di convocazione nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione straordinaria e in seduta pubblica di 1ª convocazione, sotto la presidenza del Sig. Domenico Cento, Presidente del Consiglio Comunale.

All'appello nominale sono presenti i signori di seguito indicati:

<b>MEMBRI DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>		<b>PRESENTI</b>	
1. BELLOFIORE	Avv. Renato - <i>Sindaco</i>	SI	
2. CENTO	Sig. Domenico - <i>Presidente Consiglio C.le</i>	SI	
3. TARANTINO	Avv. Cristina	SI	
4. LAURENDI	Avv. Giovanni	SI	
5. OZZIMO	Sig. Pasquale	SI	
6. GIOFFRE'	Geom. Vincenzo	SI	
7. COFONE	Dr.ssa Patrizia	SI	
8. RIOTTO	Sig. Carmelo	SI	
9. AZZARA'	Sig. Salvatore	SI	
10. DATO	Sig. Giuseppe	SI	
11. LONGOBUCCO	Sig. Antonio Rocco	SI	
12. DI BELLA	Salvatore	SI	
13. PIRILLI	Avv. Umberto		NO
14. BENEDETTO	Dott. Rocco		NO
15. STANGANELLI	Dr.ssa Anna Maria		NO
16. RITROVATO	Sig.ra Patrizia Eusapia		NO
17. RANIERI	Sig. Salvatore		NO
18. GUERRISI	Sig. Angelo - <i>Vice Presid. Consiglio Com.le</i>	SI	
19. FASCI'	Samantha	SI	
20. DALBIS	Sig. Donato	SI	
21. ZAGARELLA	Sig. Nicola	SI	
<b>Totale presenti e assenti</b>		<b>16</b>	<b>5</b>
<i>Consiglieri assegnati N° 20 + 1</i>		<i>Consiglieri in carica N° 20 + 1</i>	

Consiglieri scrutatori: Azzarà Salvatore e Zagarella Nicola.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Giuseppe Corrado.

Assessori comunali *presenti*: Rizzo Jacopo, Leonardi Salvatore, Della Vedova Monica, Longobucco Luigi.  
Assessori comunali *assenti*: Nardi Salvatore Bruno, Savastano Domenico Giuseppe,

Il Presidente del Consiglio Comunale, constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, introduce l'argomento in oggetto.

Relazione, **il Sindaco, avv. Renato Bellofiore**, il quale nel corso della sua esposizione, illustra i motivi per i quali l'argomento all'Ordine del giorno è sottoposto all'esame del Consiglio, soffermandosi sugli aspetti meritevoli di una maggiore trattazione.

In particolare evidenzia la necessità di rivedere e sostituire il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, illustrando, sinteticamente, le novità salienti come:

- L'istituzione della Polizia Municipale di prossimità, che opererà con propri agenti nei quartieri, nei rioni e nelle contrade;
- L'istituzione della Polizia Municipale marittima, quale corpo specializzato, che opererà in sinergia con la Capitaneria di porto;
- L'istituzione della figura dell'Assistente spirituale, Cappellano della Polizia Municipale, che sarà designato dalla Diocesi;
- La definizione chiara dei distintivi da applicare sulle spalline della divisa e sul copricapo riportati nell'Allegato A del nuovo regolamento in esame.

In assenza d'interventi, il Presidente del Consiglio mette ai voti dei n° 16 (sedici) membri del Consiglio presenti e votanti (Sindaco compreso) la proposta deliberazione in oggetto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITI gli interventi che precedono;

PREMESSO:

- che con Deliberazione Consiliare del 17 maggio 1991 n. 24 è stato adottato il "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, approvato ai sensi della Legge quadro sulla Polizia Municipale n° 65 del 7 marzo 1986 e Legge regionale n° 24 del 17 aprile 1990";
- che il predetto regolamento è stato pubblicato sul B.U.R. (Bollettino Ufficiale della Regione Calabria) del 15.06. 1995 – Parte I e II n° 64;

VISTA la Legge quadro sulla Polizia Municipale n° 65 del 7 marzo 1986 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge regionale n° 24 del 17 aprile 1990 e successive modifiche e integrazioni;

RAVVISATO necessario adottare un nuovo "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale" adeguato alle mutate esigenze e alle e successive modifiche e integrazioni della normativa vigente;

RAVVISATO che con l'impegno, la collaborazione di tutti e una migliore organizzazione della Polizia Municipale sarà possibile apportare benefici al territorio comunale;

ESAMINATO lo schema di regolamento di che trattasi, predisposto dall'ufficio, e unito come "Allegato n.°1" alla presente deliberazione, per farne parte integrate e sostanziale della stessa;

ESAMINATO lo schema di "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale" comprensivo dell'annesso "Allegato A" riguardante "Distintivi di qualifica del Corpo Polizia Municipale"; che uniti insieme costituiscono un nuovo e unico atto che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO di approvare l'allegato schema di "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale";

VISTO il T.U.O.E.L. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

VISTO l'Art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine ai pareri sulla presente deliberazione;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano, dai n° 16 (sedici) membri del Consiglio presenti e votanti (Sindaco compreso):

Voti favorevoli: N° 12 (dodici)

Voti contrari: Nessuno

Astenuti: N° 4 (quattro) - Zagarella, Guerrisi, Fasci, Dalbis.

## **D E L I B E R A**

Per i motivi e le considerazioni espresse in narrativa:

1. Di abrogare il vigente "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale del 17 maggio 1991 n. 24, a far data dall'intervenuta esecutività della presente deliberazione.
2. Di approvare, il nuovo schema di "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale", che consta di n° 45 (quarantacinque) articoli, comprensivo dell'annesso "Allegato A" riguardante "Distintivi di qualifica del Corpo Polizia Municipale"; che uniti insieme costituiscono un nuovo e unico atto che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
3. Di dare atto che il suddetto regolamento entrerà in vigore così come dispone l'Art. 16 del vigente Statuto comunale.

Il Presidente Cento propone al Consiglio di esprimersi per l'immediata eseguibilità della delibera.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Ucita la predetta proposta e in assenza di altri interventi, lo stesso Presidente del Consiglio mette ai voti la proposta d'immediata eseguibilità del presente atto.

Con voti unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano, dai n° 16 (sedici) membri del Consiglio presenti e votanti (Sindaco compreso):

Voti favorevoli: N° 12 (dodici)

Voti contrari: Nessuno

Astenuti: N° 4 (quattro) - Zagarella, Guerrisi, Fascì, Dalbis.

## **DELIBERA**

Di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n° 267 del 18/08/2000, stante l'urgenza di provvedere in proposito.

Si allontana dall'aula il Consigliere Nicola Zagarella e il numero dei Consiglieri Comunali presenti scende a n. 15 (quindici).



**Città di Gioia Tauro**  
(Provincia di Reggio Calabria)

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

**Approvato con Deliberazione C.C. nr. 7 del 16 aprile 2013**

## INDICE

### TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE

- ART. 1 - NORME GENERALI
- ART. 2 - FUNZIONI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 3 - ORGANICO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 4 - DIPENDENZA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 5 - COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA
- ART. 6 - ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 7 - COMANDANTE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE
- ART. 8 - RESPONSABILI DI SERVIZIO, ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO
- ART. 9 - ADDETTI AL COORDINAMENTO ED AGENTI

### TITOLO II: NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

#### CAPO I: NORME DI COMPORTAMENTO

- ART. 10 - ORGANIZZAZIONE GERARCHICA, ORDINI E DIRETTIVE
- ART. 11 - NORME GENERALI DI CONDOTTA. DOVERI DEL PERSONALE
- ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 13 - SALUTO
- ART. 14 - RAPPORTI ESTERNI
- ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA
- ART. 16 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

#### CAPOI II: NORME RELATIVE AI SERVIZI E LORO MODALITÀ DI ESECUZIONE

- ART. 17 - DISCIPLINA DEI SERVIZI
- ART. 18 - ORDINE DI SERVIZIO RELATIVO AI SERVIZI A CARATTERE GENERALE
- ART. 19 - ORDINE DI SERVIZIO GIORNALIERO
- ART. 20 - PRESENTAZIONE IN SERVIZIO
- ART. 21 - OBBLIGO DI INTERVENTO
- ART. 22 - REPERIBILITÀ
- ART. 23 - SERVIZI A CARATTERE CONTINUATIVO
- ART. 24 - OBBLIGHI DEL PERSONALE A FINE SERVIZIO
- ART. 25 - CONTROLLI SUI SERVIZI
- ART. 26 - TESSERA DI SERVIZIO E PLACCA
- ART. 27 - CURA DELLA PERSONA E DELL'UNIFORME
- ART. 28 - UNIFORMI
- ART. 29 - USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ATTREZZATURE E DOCUMENTI

- ART. 30 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**
- ART. 31 - SERVIZI A RICHIESTA DI PRIVATI**

**CAPO III: RIPOSTI, FERIE, ASSENZE**

- ART. 32 - ASSENZE. OBBLIGO DI AVVISO**

**TITOLO III: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- ART. 33 - AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO**

**TITOLO IV: STRUMENTI IN DOTAZIONE E ARMI**

- ART. 34 - STRUMENTI IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**
- ART. 35 - STRUMENTI DI AUTOTUTELA**
- ART. 36 - VEICOLI ED APPARECCHIATURE TECNICHE IN DOTAZIONE**
- ART. 37 - ARMI**

**TITOLO V: ENCOMI ED ELOGI**

- ART. 38 - RICOMPENSE**
- ART. 39 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO**
- ART. 40 - PROCEDURE PER LE RICOMPENSE**

**TITOLO VI: NORME FINALI**

- ART. 41 - FESTA DEL PATRONO SAN SEBASTIANO MARTIRE**
- ART. 42 - ASSISTENZA SPIRITUALE**
- ART. 43 - ATTIVITÀ SPORTIVA**
- ART. 44 - NORME DI RINVIO**
- ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE**

**ALLEGATI**

- ALLEGATO A: DISTINTIVI DI GRADO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

#### **Art. 1**

##### **Norme generali**

1. Il presente Regolamento, che abroga il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 17 maggio 1991, va a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale di Gioia Tauro (RC), in conformità delle disposizioni della Legge 7 marzo 1986, n. 65; nonché della Legge Regionale 17 aprile 1990, n. 24 e successive modificazioni ed integrazioni e dello Statuto.
2. Per quanto riguarda lo stato giuridico, economico ed organizzativo si rimanda al vigente C.C.N. L..

#### **Art. 2**

##### **Funzioni del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello del Comune di Gioia Tauro (RC), fatto salvo quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento in attuazione della legislazione nazionale o regionale in materia.
3. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, alle funzioni di polizia amministrativa locale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra le autorità di pubblica sicurezza ed 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 urbana, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.

5. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di **Pubblica Sicurezza** e le funzioni di **Polizia Giudiziaria** e svolge il servizio di **Polizia Stradale**.
6. **Polizia di Prossimità**: è l'agente di quartiere, che consiste nella presenza durevole e costante di singoli operatori nelle varie aree urbane (quartieri, rioni, contrade), la quale i cittadini guardano con tranquillità e fiducia. Devono acquisire capacità di dialogo e diretto contatto con i cittadini analizzando così le reali problematiche del quartiere.
7. **Polizia Marittima**: è il personale specializzato che svolge servizio nel **Nucleo Nautico**, nell'ambito della costa territoriale locale d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, attua controlli mirati a garantire la sicurezza della navigazione, dei bagnanti e degli utenti del mare in generale; svolge attività di soccorso in collaborazione con la Guardia Costiera, controlli e sorveglianza delle spiagge, ed eventuale supporto ai lidi balneari; effettua altresì in collaborazione con la Polizia Ambientale, prelievi alle foci dei fiumi e ispezioni degli scarichi a mare, al fine di tutelare l'ecosistema marino e le coste del territorio locale.

### **Art. 3**

#### **Organico del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi determina la dotazione organica del Corpo di Polizia Municipale. La dotazione organica è articolata nelle seguenti figure professionali:
  - a) agente - operatore;
  - b) agente - operatore addetto al coordinamento;
  - c) istruttore direttivo di vigilanza - addetto al coordinamento e controllo;
  - d) responsabile del corpo - comandante.

2. Le figure professionali sono articolate come segue:

CATEGORIA CONTRATTUALE	PROFILO	FIGURA PROFESSIONALE
D3	Funzionario di Polizia Municipale	Comandante Responsabile del Corpo
D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Addetto al Coordinamento e Controllo
C	Operatore Addetto al Coordinamento Operatore	Agente

#### **Art. 4**

#### **Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il **Sindaco** o l'**Assessore** dal lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di **Polizia Amministrativa** locale, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia Municipale.
2. Nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali ulteriori accordi fra detta Autorità ed il Sindaco.

#### **Art. 5**

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

1. Il personale della Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le forze di polizia per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

## **Art. 6**

### **Ordinamento strutturale del Corpo di Polizia Municipale**

1. Per lo svolgimento dei compiti istituzionali, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in "Servizi", secondo criteri di funzionalità ed efficienza.

In particolare, il Corpo è costituito da:

**1° Servizio: Verbali e Contenzioso;**

**2° Servizio: Polizia Specialistica e Giudiziaria;**

**3° Servizio: Operativo, Viabilità e Pronto Intervento;**

**4° Servizio: Traffico e Mobilità;**

**5° Servizio: Polizia Marittima e Nucleo Nautico.**

I segni distintivi e di grado sono quelli indicati dall'Allegato A e della legge regionale n. 24/1990.

I Responsabili di Servizio sono individuati, di norma, tra il personale del Corpo appartenente alla categoria giuridica D1 e nominati dal Comandante con proprio atto motivato. In caso di carenza di personale nella citata categoria, il Comandante può individuare e nominare le predette figure tra i dipendenti appartenenti alla categoria C, che, per il periodo di responsabilità, rivestiranno come segni distintivi due rombi o stelle in metallo dorato e il soggolo dorato, come indicato nell'Allegato A e nella legge regionale n. 24/1990.

Tra i Responsabili di Servizio, il Comandante individua e nomina il soggetto che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento, a seguito di selezione per colloquio e titoli.

Tra i dipendenti appartenenti alla categoria C, il Comandante può individuare e nominare, con proprio atto motivato, operatori addetti al coordinamento di personale di pari grado, che rivestono come segno distintivo un rombo o stella in metallo dorato, come indicato nell'Allegato A e nella legge regionale n. 24/1990.

Le nomine hanno durata fino alla revoca espressa con atto motivato del Comandante.

## **Art. 7**

### **Comandante del Corpo Polizia Municipale**

1. La funzione di **Comandante** del Corpo può essere attribuita solo a personale di comprovata esperienza con riferimento ai compiti affidati ed alla complessità socio - economica del Comune di Gioia Tauro (RC).

2. Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e ne risponde direttamente al Sindaco. E' inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco.
  
3. Il Comandante, in particolare:
  - a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
  - b) dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative;
  - c) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
  - d) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
  - e) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
  - f) nomina i Responsabili dei Servizi, il Vicario e gli operatori addetti al coordinamento;
  - g) coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
  - h) cura il mantenimento delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia;
  - i) rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.
  
4. Il Sindaco o l'Assessore Delegato determina, con apposite direttive, le modalità con le quali il Comandante è tenuto a informare il Sindaco dei risultati raggiunti.
  
5. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Comandante è sostituito dal Vicario ed in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dall'appartenente al Corpo con qualifica più elevata presente in servizio.

## **Art. 8**

### **Responsabili di Servizio, addetti al coordinamento e controllo**

1. Gli Istruttori Direttivi Responsabili di Servizio coadiuvano il Comandante e sono responsabili del Servizio assegnato, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito del Servizio cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comandante, esercitano le seguenti attività:
  - a) coordinano l'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, emanando le relative disposizioni di servizio e stabilendo le modalità di esecuzione;
  - b) forniscono istruzioni normative ed operative al personale assegnato;
  - c) provvedono alla formazione professionale e all'aggiornamento del personale assegnato;
2. Gli Istruttori Direttivi addetti al coordinamento e controllo curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comandante e delle istruzioni fornite dai Responsabili dei Servizi, curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite.

## **Art. 9**

### **Addetti al coordinamento ed Agenti**

1. Gli Addetti al coordinamento di personale di pari grado e gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle rispettive competenze.

## **TITOLO II**

### **NORME DI COMPORTAMENTO E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Capo I**

#### **Norme di comportamento**

#### **Art. 10**

#### **Organizzazione gerarchica, ordini e direttive**

1. A parità di categoria giuridica, la posizione gerarchica dei singoli componenti il Corpo è determinata dall'incarico conferito e, a parità di incarico, dall'anzianità di servizio e, a parità di anzianità, dall'età anagrafica. In caso di assunzione per concorso, anche interno, si segue l'ordine di graduatoria del concorso. La posizione gerarchica risulta da apposita graduatoria.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini di servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso devono comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni.
3. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, anche a mezzo di annotazione sul brogliaccio giornaliero, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
4. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
5. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, nel rispetto della via gerarchica.
6. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale dipendente gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

7. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.

#### **Art. 11**

#### **Norme generali di condotta. Doveri del personale**

1. La buona organizzazione ed efficienza del Corpo si basano in misura considerevole sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni ed attribuzioni, la stretta osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle direttive e degli ordini ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato ad imparzialità, cortesia, non discriminazione e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, ricercando la collaborazione della popolazione per la migliore attuazione dei compiti di istituto. Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

#### **Art. 12**

#### **Comportamento in servizio**

*Il personale appartenente al Corpo:*

- a. deve osservare le disposizioni del presente Regolamento nonché le disposizioni contenute nel Regolamento del Personale, svolgendo la propria attività nello spirito delle finalità perseguite dai compiti istituzionali;
- b. deve mantenere un contegno corretto e un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da ricevere la stima, il rispetto e la fiducia dei cittadini;
- c. deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità;

- d. deve sempre salutare le persone che lo interpellano o a cui si rivolga, parlare in terza persona ed evitare toni e atteggiamenti troppo confidenziali;
- e. deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio quando opera in abiti civili.
- f. Nell'accertare e contestare le violazioni, secondo le procedure prescritte dalle Leggi e dai Regolamenti, deve essere cortese e paziente, agire in modo equo ed imparziale. La condotta dell'appartenente al Corpo deve essere professionale, calma e controllata di fronte alla violenza.

### **Art. 13** **Saluto**

- 1. Il saluto è dovuto ai cittadini con i quali si viene a contatto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, al gonfalone civico, alle istituzioni e alle Autorità che le rappresentano ed ai superiori gerarchici.
- 2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta, con il palmo verso il basso e con dita unite, all'altezza del copricapo.
- 3. E' dispensato dal saluto:
  - a) il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
  - b) il personale a bordo di veicoli;
  - c) il personale di scorta di sicurezza;
  - d) il personale di scorta al gonfalone.

**Art. 14**  
**Rapporti esterni**

1. Tutte le richieste di intervento degli uffici comunali competenti per materia sono rivolte al Comando. Agli Operatori è fatto divieto di corrispondere direttamente alle richieste.
2. Le relazioni con gli organi di informazione sono curate esclusivamente dal Comandante o da un suo delegato. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare immediatamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
3. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Corpo.

**Art. 15**  
**Segreto d'ufficio e riservatezza**

1. I componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia Municipale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.

4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio o del numero di telefono privato.

### **Art. 16** **Responsabilità disciplinare**

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Corpo sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti, nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Regolamento danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

## **Capo II**

### **Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione**

#### **Art. 17** **Disciplina dei Servizi**

Istruzioni generali per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi.

1. Il Comandante emana istruzioni per la programmazione, predisposizione ed esecuzione dei servizi di competenza del Corpo di Polizia Municipale.
2. Le istruzioni sono raccolte ed aggiornate periodicamente. Esse devono essere tempestivamente illustrate al personale interessato nell'ambito del Servizio dai Responsabili che avranno cura di stimolare l'interesse e l'iniziativa del personale assegnato, acquisendo utili elementi propositivi ai fini dell'eventuale adeguamento delle istruzioni alle esigenze operative.

**Art. 18**  
**Ordine di servizio relativo ai servizi a carattere generale**

1. Per i servizi a carattere generale, organizzati dal Comando in quanto coinvolgenti il personale in forza presso tutti i Servizi in cui è articolato il Corpo, il Comandante emana apposito ordine di servizio contenente l'indicazione dei servizi da prestare, le modalità di svolgimento, le unità da impiegare, l'equipaggiamento necessario, i responsabili dei servizi, i risultati da conseguire.
2. L'ordine va indirizzato per l'esecuzione al Responsabile del servizio ed al personale comandato in servizio.

**Art. 19**  
**Ordine di servizio giornaliero**

1. L'ordine di servizio costituisce il documento che registra la situazione organica dei Servizi e ne programma le attività di servizio. Viene redatto giornalmente dal responsabile del Servizio. Eventuali variazioni vanno tempestivamente comunicate al personale interessato a cura del Responsabile dello stesso Servizio.
2. Ferma restando la cadenza giornaliera dell'ordine di servizio, i Servizi programmano i servizi ordinari con cadenza mensile.
3. L'ordine di servizio contiene almeno: cognome e nome, qualifica del personale, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine e la funzione di capo pattuglia, salva diversa indicazione. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali a carattere individuale o generale.
4. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere quotidianamente visione dell'ordine di servizio.
5. Le disposizioni di servizio, in particolare quelle di dettaglio, sono di regola scritte, ma la loro forma orale non costituisce vizio.

**Art. 20**  
**Presentazione in servizio**

1. Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, in perfetto ordine nel vestiario, nell'equipaggiamento ed armamento prescritto.

**Art. 21**  
**Obbligo di intervento**

1. Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualità di agente o di ufficiale di Polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni ricevute.
2. Nei casi in cui l'intervento del singolo non sia possibile e non possa avere effetti risolutivi, l'appartenente al Corpo deve richiedere l'intervento o l'ausilio di altri Servizi competenti in materia. L'intervento è comunque obbligatorio in caso di incidente stradale o di infortunio.

**Art. 22**  
**Reperibilità**

1. Per il personale del Corpo di Polizia Municipale può essere istituito un servizio di reperibilità, attivato secondo un calendario predisposto e nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti con apposito atto nonché delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

**Art. 23**  
**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 riferire al personale che lo sostituisce fatti eventualmente occorsi, in quanto suscettibili di comportare la necessità di modifica delle modalità di conduzione del servizio;

2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti.

#### **Art. 24**

#### **Obblighi del personale a fine servizio**

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, per mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in Comando o dall'incaricato di dirigere il servizio.

#### **Art. 25**

#### **Controlli sui servizi**

1. Il responsabile di ogni Servizio deve controllare il buon andamento del Servizio ed il corretto comportamento del personale a ciò preposto.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comando.
3. In ogni circostanza, il personale è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

#### **Art. 26**

#### **Tessera di servizio e placca**

1. Al personale del Corpo è rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, che ha durata quinquennale, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente ausiliario di pubblica

- sicurezza. E' inoltre consegnata una placca distintiva riportante il numero di matricola.
2. La tessera di servizio deve essere esibita nel caso in cui il servizio sia prestato in abiti civili.
  3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio e della placca distintiva.

### **Art. 27**

#### **Cura della persona e dell'uniforme**

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme, fatti salvi i casi contemplati nei commi 7 e 8.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia Municipale e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. 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 responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto complessivo dell'uniforme.
5. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio con l'uniforme impeccabile e conforme alle disposizioni impartite.
6. In caso di comportamenti difformi, i superiori gerarchici sono tenuti ad invitare l'operatore ad allontanarsi dal servizio e a riprenderlo con l'uniforme in regola, recuperando il tempo perduto.
7. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da svolgere, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere l'attività d'istituto in abito civile.

8. Il Comandante del Corpo è autorizzato a vestire l'abito civile, escluse le circostanze in cui partecipi a cerimonie o incontri ufficiali.
9. Fatta salva l'eventuale autorizzazione del Comandante è vietato indossare l'uniforme fuori servizio, tranne nel percorso tra il domicilio e la sede di lavoro e viceversa.

### **Art. 28** **Uniformi**

1. I capi di abbigliamento, finiture e accessori sono quelli stabiliti dalle disposizioni regionali in materia.

### **Art. 29** **Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti**

1. Il personale del Corpo, nella custodia e conservazione di ogni cosa appartenente all'Amministrazione che sia detenuta per motivi di servizio o di ogni bene altrui del quale venga comunque in possesso, è tenuto ad adottare la massima diligenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto.

### **Art. 30** **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 personale del Corpo che partecipa a manifestazioni con proprie unità rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

**Art. 31**  
**Servizi a richiesta di privati**

1. Possono essere effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, dal personale del Corpo, i seguenti servizi a richiesta di enti non statali e di privati:
  - a) servizi di scorta e di assistenza a richiesta e per conto di enti non statali o di privati, per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
  - b) i servizi di regolamentazione del traffico.
  
2. Per i servizi di cui al comma 1 gli interessati devono fare richiesta per iscritto ed hanno l'obbligo di osservare la regolamentazione vigente relativa alle indennità, spese e quant'altro dovuto al Comune per l'esecuzione del servizio.

**Capo III**

**Riposi, ferie, assenze**

**Art. 32**  
**Assenze. Obbligo di avviso**

1. Il personale della Polizia Municipale che per ragioni di salute non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero per qualsivoglia altro motivo non possa presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti e secondo le disposizioni ricevute.
  
2. Nel caso di assenza per motivi di salute, sussiste altresì l'obbligo di trasmettere, nel più breve tempo possibile e comunque nei termini previsti dal CCNL, il certificato medico da cui risulti la prognosi.

### **TITOLO III**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

##### **Art. 33**

##### **Aggiornamento e addestramento**

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante assicura l'aggiornamento e la riqualificazione di tutto il personale in servizio attraverso lezioni, seminari, giornate di studio od altri strumenti didattici e formativi.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

### **TITOLO IV**

#### **STRUMENTI IN DOTAZIONE E ARMI**

##### **Art. 34**

##### **Strumenti in dotazione individuale**

1. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge, ai sensi del presente regolamento, al personale del Corpo Polizia Municipale sono assegnati in dotazione individuale i seguenti strumenti:
  - a) fischiello;
  - b) manette;
  - c) dispositivi di protezione individuale previsti dalla legislazione vigente;
  - d) eventuale altra dotazione tecnica o di ausilio.

### **Art. 35**

#### **Strumenti di autotutela**

1. Gli appartenenti al Corpo possono essere dotati di strumenti di autotutela che non siano classificati come arma.
2. Per strumenti di autotutela, che hanno scopi e natura esclusivamente difensiva, si intende lo spray irritante e il bastone estensibile.
3. L'acquisto e l'assegnazione di detti strumenti deve risultare da apposito registro di carico e scarico, sul quale risultino, con riferimento agli spray, le sostituzioni delle parti soggette a consumo o deterioramento.

### **Art. 36**

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

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche sono assegnate in dotazione ai singoli Servizi. Il responsabile dei Servizi è tenuto ad usarli ed a farli usare.
2. Il personale di Polizia Municipale è tenuto all'uso di tutti i veicoli in dotazione al Corpo, secondo le disposizioni impartite e l'organizzazione del servizio, salvo che particolari condizioni di salute, documentate da apposita certificazione medica, rendano impossibile l'uso di determinati veicoli.
3. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni contemplate dal servizio.
4. E' compito del personale cui è assegnato il mezzo, di attivarsi affinché sia curata la regolare pulizia e la piccola manutenzione, affinché i veicoli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro. Ogni guasto identificato o manchevolezza riscontrata deve essere prontamente comunicata al Comando.

### **Art. 37**

#### **Armi**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, valgono le norme legislative e regolamentari in materia di armi.

## **TITOLO V**

### **ENCOMI ED ELOGI**

#### **Art. 38**

#### **Ricompense**

1. Agli appartenenti alla Polizia Municipale possono essere conferite le seguenti ricompense:
  - a) elogio verbale del Comandante;
  - b) elogio scritto del Comandante;
  - c) encomio del Sindaco;
  - d) encomio solenne del Consiglio Comunale
  - e) proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
2. Le ricompense di cui al presente articolo sono annotate sullo stato di servizio del personale interessato.

#### **Art. 39**

#### **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.

#### **Art.40**

#### **Procedure per le ricompense**

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo.

2. La proposta per il conferimento dell'elogio del Comandante è formulata dal Responsabile del Servizio in cui presta servizio il personale interessato.
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, entro sei mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 41**

#### **Festa del patrono San Sebastiano Martire**

1. Il 20 gennaio di ogni anno si celebra la ricorrenza di San Sebastiano martire, Patrono dei Vigili Urbani, con cerimonia religiosa.

#### **Art. 42**

#### **Assistenza spirituale**

1. Al fine di garantire agli operatori un adeguato supporto morale e spirituale che gli consenta di superare le difficoltà e le tensioni derivanti dalle attività di servizio particolarmente usuranti, il Corpo può avvalersi dell'assistenza spirituale di un sacerdote che assuma l'incarico di "cappellano".
2. Il cappellano, individuato con provvedimento del Comandante del Corpo tra i sacerdoti operanti sul territorio che si rendano disponibili a titolo volontario e previo nulla-osta del Vescovo della Diocesi territorialmente competente, diviene parte integrante del Corpo di Polizia Municipale in dotazione extra-organica.
3. Nell'ambito di cerimonie civili e religiose, per motivi di rappresentanza ed al fine di esaltare lo spirito di Corpo e di appartenenza che lo avvicini ai suoi componenti rendendolo parte integrante e guida spirituale, il cappellano è autorizzato ad indossare l'uniforme in dotazione al Corpo con l'aggiunta, sulla giacca, di simbolo religioso che ne connoti la funzione; lo stesso

indossa simbolicamente il grado immediatamente inferiore a quello del Comandante/Dirigente del Corpo.

4. Trattandosi di una figura simbolica con compiti di assistenza morale e spirituale, il cappellano del Corpo non riveste alcuna delle qualifiche giuridiche riconosciute agli appartenenti alla Polizia Municipale.

#### **Art. 43** **Attività sportiva**

1. L'Amministrazione Comunale considera l'attività sportiva parte integrante dell'istruzione professionale pertanto nell'ambito del Corpo può essere organizzato un apposito gruppo sportivo, costituito nelle forme legali ed il cui statuto sarà sottoposto alla Giunta Municipale per la presa d'atto.
2. Il Sindaco può autorizzare la partecipazione del personale a gare sportive, consentendo tra l'altro l'uso dei veicoli in dotazione al Corpo.

#### **Art. 44** **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, il personale appartenente al Corpo della Polizia Municipale è soggetto alla disciplina generale in materia di pubblico impiego ed è tenuto all'osservanza dei doveri dei pubblici dipendenti previsti dalla legislazione vigente, dal CCNL e dai regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 45** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, abroga il preesistente regolamento del Corpo di Polizia Municipale e entrerà in vigore così come dispone l'Art. 16 del vigente Statuto.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Regione Calabria, nonché al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Reggio Calabria.

## ALLEGATO "A"

### Distintivi di qualifica del Corpo Polizia Municipale

Agente	C 1	C 2 ( da 1 a 4 anni )	
Agente Scelto	C 2 ( da 5 a 10 anni )	C 3 ( da 4 a 8 anni )	
Assistente	C 2 ( da 11 a 15 anni )	C 3 ( da 9 a 12 anni )	
Assistente Scelto	C 3 ( da 13 a 15 anni )	C 4 ( da 5 a 14 anni )	
Assistente Capo	C 3 ( da 16 a 20 anni )	C 4 ( da 15 a 18 anni )	C 5 ( da 5 a 15 anni )
Sovrintendente	C 3 ( da 21 a 25 anni )	C 4 ( da 19 a 22 anni )	C 5 ( da 16 a 18 anni )
Sovrintendente Scelto	C 3 ( da 26 a 30 anni )	C 4 ( da 23 a 24 anni )	C 5 ( da 19 a 20 anni )
Sovrintendente Capo	C 3 ( da 31 anni di anzianità )	C 4 ( da 25 anni di anzianità )	C 5 ( da 21 anni di anzianità )

### Distintivi da applicare sulle spalline

*I Comandanti indossano i gradi filettati di rosso*

#### Dirigenti e Categoria D



Colonnello

Dirigente



Tenente Colonnello

Dirigente



Maggiore

(D3 o sup.)



Capitano

(D2)



Tenente

(D1)

#### Categoria C



Sovrintendente Capo

(C5)



Sovrintendente Scelto

(C4)



Sovrintendente

(C3)



Assistente Capo

(C3)



Assistente Scelto

(C3)



Assistente  
(C3)



Agente Scelto  
(C2)



Agente  
(C1)



Sottotenente

*(Nominati con atto determinativo)*



Tenente

### Sogoli per copricapo

#### Dirigenti

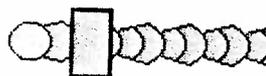


Colonnello



Tenente Colonnello

#### Categoria D



Maggiore



Capitano



Tenente

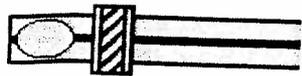
#### Categoria C



Sovrintendente Capo



Sovrintendente Scelto



Sovrintendente



Agente Scelto  
Agente

#### Categoria C



Sottotenente



Assistente Capo



Assistente Scelto

## Alamari e mostrine

### Ufficiali e Dirigenti



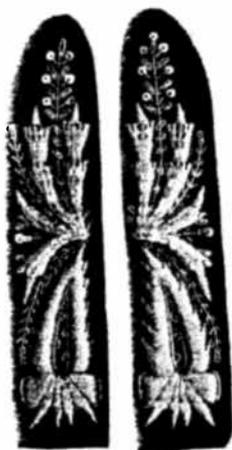
Sfondo rosso - Comandante

### Categoria D



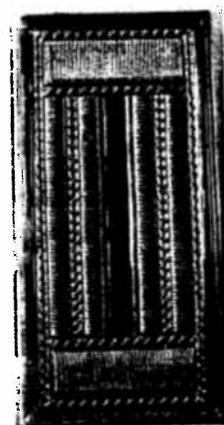
Sfondo blu - Ufficiali

### Ufficiali



Tenente e Sottotenente  
(Nominati con atto determinativo)

### Categoria C



Agente  
(da Categoria C1 a C5)

I segni distintivi hanno una mera funzione simbolica e non incidono sullo stato giuridico del personale. Possono essere assegnati dalla Amministrazione per anzianità e meritocrazia.

ai sensi dell'Art. 49 del D. Lgs. 267/2000 si esprime:

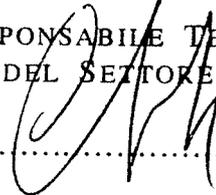
- **Parere favorevole in ordine regolarità tecnica, ovvero :**

-----  
-----  
-----  
-----

IL RESPONSABILE TECNICO  
DEL SETTORE

Lì, .....

.....



- **Parere favorevole in ordine regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ovvero:**

-----  
-----  
-----  
-----

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE FINANZIARIO

Lì, .....

.....

Il sopra esteso verbale di Consiglio Comunale n° 07 del 16-04-2013 viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno ..... **30 APR, 2013** ..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, ..... **30 APR 2013** .....

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO COMUNICATORE  
(Palumbo Vincenzo)

Lì, ..... **30 APR 2013** .....

IL FUNZIONARIO RESP. 1° SETTORE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE :

1. È stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi dal ..... al .....
2.  - È divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'Art.134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n.167 e succ. mod. e int. perché immediatamente eseguibile,
3.  - È divenuta esecutiva in data ..... perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, .....

Il presente atto è copia conforme dell'originale documento esistente agli atti dell'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carte libera / resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(OVVERO IL FUNZIONARIO INCARICATO)

Lì, .....