



CITTA' DI CAVA DE' TIRRENI

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con deliberazione G.C. 599 del 30.12.2004

Modificato con deliberazioni:

Commissario Straordinario n. 238 del 12.05.2006

G.C. n. 185 del 14.05.2008

G.C. n. 101 dell'11.03.2009

G.C. n. 33 del 13.01.2010

G.C. n.233 del 26.08.2010

G.C. n. 357 del 24.12.2015

G.C. n. 125 del 21.07.2016

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Corpo di Polizia Municipale

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia **Municipale** del Comune di Cava de' Tirreni ai sensi della normativa vigente.

Art. 2 – Dipendenza

1. Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, sovrintende al Servizio di Polizia **Municipale**, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e svolge i necessari compiti di indirizzo politico, di coordinamento e controllo.

Art. 3 – Competenza territoriale

1. L'attività di Polizia **Municipale** si svolge, di norma, nell'ambito territoriale del Comune di Cava de' Tirreni.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia **Municipale** coincide con il territorio comunale, fatti salvi i casi indicati nei successivi articoli.

Art. 4 – Missioni ed operazioni fuori territorio – Distacchi e Comandi.

1. Il Sindaco può autorizzare missioni esterne al territorio per fini di rappresentanza e/o di soccorso.
2. Ai sensi della normativa vigente, l'assegnazione, il distacco ed il comando, anche temporanei, di operatori del Corpo sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati rientrano nelle funzioni di Polizia Locale e la disciplina resti quella del settore di appartenenza.
3. Gli appartenenti al Corpo possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi e i comandi dovranno essere deliberati dalla Giunta Comunale, visto il parere del Comandante.
4. Nei casi in cui al precedente comma, l'Ente beneficiario del comando dovrà rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al dipendente comandato, nonché tutte le indennità e/o compensi spettanti per legge.
5. Gli appartenenti al Corpo possono essere impiegati in missioni esterne al territorio comunale, nei seguenti casi:
 - a) Ai fini di collegamento e rappresentanza, su autorizzazione del Comandante;
 - b) Per soccorso in caso di calamità e disastri, o rinforzo ad altri Corpi, su autorizzazione del Sindaco. In ogni caso possono essere sottoscritti piani e/o accordi con gli enti interessati e di cui va data comunicazione al Prefetto;
 - c) Per operazioni esterne su iniziativa dei singoli operatori esclusivamente in caso di flagranza di reato commesso nel territorio del Comune.
6. Al personale incaricato di compiere missioni fuori dal territorio comunale sarà liquidato il compenso previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
7. Negli altri casi saranno definiti i rapporti economici con le Amministrazioni interessate nei piani e/o accordi di cui al **comma** 5 lett. b) ed i compensi spettanti al personale incaricato con provvedimento di Giunta.

Art. 5 – Funzioni

1. Il Corpo della Polizia **Municipale** svolge compiti attinenti all'attività di polizia municipale, urbana, rurale e di polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali. In particolare provvede a:
 - a) Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia amministrativa, la polizia urbana e rurale, l'edilizia, l'igiene, l'ambiente, la circolazione stradale, la pubblicità, le affissioni, i pubblici esercizi, commercio;
 - b) Collaborare, per quanto di competenza, con le altre istituzioni dello Stato, qualora ne facciano richiesta e previa disposizione del Sindaco, al mantenimento della sicurezza pubblica per assicurare l'incolumità e la tutela delle persone in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
 - c) Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale;
 - d) Assicurare l'immediato intervento ed i collegamenti con tutti gli altri servizi ed organi in materia di Protezione Civile;
 - e) Svolgere opera di prevenzione e di educazione stradale;
 - f) Assolvere incarichi di informazione, raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione di competenza comunale;
 - g) Prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune.

Art. 6 – Altre funzioni della Polizia Municipale

1. Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale del Comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:
 - a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita agli addetti al coordinamento e controllo ed al responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 57 c. 3 C.P.P.;
 - b) servizio di polizia stradale, ai sensi dell'art. 12 del vigente codice della strada;
 - c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della legge n.65/86
 - d) funzioni di polizia tributaria limitatamente alle attività ispettive di accertamento e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n. 12 del 13/6/2003.
 - e) funzioni di polizia edilizia, ai sensi dell'art 11 della L.R. n. 12/2003;**
 - f) funzioni di polizia amministrativa, ai sensi dell'art 11 della L.R. n. 12/2003;**
 - g) funzioni di polizia turistica, ai sensi dell'art 11 della L.R. n. 12/2003;**
 - h) funzioni di polizia ambientale, ai sensi dell'art 11 della L.R. n. 12/2003;**
 - i) funzioni di polizia ittico-venatoria, ai sensi dell'art 11 della L.R. n. 12/2003;**
2. Per il fine di cui alla lettera c) del precedente comma, il Prefetto conferisce al personale di Polizia Municipale, previa comunicazione del Sindaco, la qualità di agente di pubblica sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 c. 2 della legge n. 65/86.
3. Il Prefetto, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei suddetti requisiti.

4. Nell'esercizio delle funzioni di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale della Polizia Municipale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità ed il Sindaco.
5. Gli operatori di polizia locale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza portano, senza licenza, le armi di cui possono essere dotati in relazione al tipo di servizio nei termini e nelle modalità previsti dal D.M. 4/03/1987 n. 145 e dal regolamento comunale vigente.

CAPO II ORGANIZZAZIONE ED ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art. 7 - Organizzazione delle funzioni

1. Per l'espletamento dei compiti di istituto il Corpo di Polizia **Municipale** è organizzato secondo criteri di funzionalità, di economicità ed efficienza.
2. Il contingente numerico per la dotazione organica ottimale tiene conto della popolazione residente, temporanea e fluttuante, dell'estensione territoriale di Km²., delle caratteristiche morfologiche e socio economiche del territorio, dello sviluppo della rete stradale e caratteristiche del traffico, del tessuto urbanistico ed articolazione del territorio per quanto concerne la dislocazione delle frazioni, degli insediamenti industriali e commerciali, della vocazione turistica della città, della presenza scolastica.
3. L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed alle esigenze di servizio. Esso prevede, di norma, n. 1 (uno) addetto ogni 600 (seicento) abitanti stante la vocazione turistica, industriale e commerciale del territorio.
4. Nella determinazione dell'organico e nell'effettiva dotazione dello stesso dovrà comunque tenersi conto delle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 8 – Qualità rivestite dal personale del Corpo

1. Il personale del Corpo, nell'ambito territoriale del Comune e nel limite delle proprie attribuzioni e della categoria d'appartenenza, in relazione alla legislazione vigente, riveste la qualità di:
 - a) pubblico Ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
 - b) agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, 3° c. Codice di Procedura Penale;
 - c) ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57, 3° c. Codice di Procedura Penale;
 - d) agente di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12, lett. e) del D.lgs del 30.4.1992 n. 285 e s.m.i.;
 - e) agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi degli artt. 3 e 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.

Art. 9 – Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale di Polizia **Municipale** è determinato dalle disposizioni normative vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, **nelle seguenti categorie e profili professionali:**

<i>Categoria</i>	<i>Profilo profess.le</i>	<i>Grado</i>
DIRIGENTE	Comandante del Corpo di Polizia Municipale	Colonnello
D3 (accesso)	Funzionario di vigilanza (Addetto al coordinamento e controllo)	Tenente Colonnello o Maggiore
D1 (accesso)	Istruttore direttivo di vigilanza (Addetto al coordinamento e controllo)	Capitano, Tenente, Sottotenente
C	Istruttore di vigilanza (Agente di Polizia Municipale)	Luogotenente, Maresciallo Capo, Maresciallo Ordinario, Maresciallo, Assistente Capo, Assistente, Agente

Art. 10 – Attribuzioni e compiti del Comandante

1. Al Comandante compete la direzione, l'organizzazione, l'addestramento e la disciplina degli appartenenti al Corpo.
2. In particolare, il Comandante:
 - a) Cura l'aggiornamento tecnico-professionale del personale del Corpo di Polizia Municipale;
 - b) Dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnando ai servizi vari, accertando l'adempimento dei propri doveri secondo le direttive impartite;
 - c) Provvede a tutti i servizi diurni e notturni ordinari e straordinari di istituto;
 - d) Coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
 - e) Formula elogi, propone encomi al personale ritenuto meritevole, segnala le violazioni di doveri degli appartenenti al Corpo;
 - f) Controlla la buona conservazione delle dotazioni;
 - g) Cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i rappresentanti delle Forze dell'Ordine;
 - h) Propone al Sindaco interventi mirati a migliorare la funzionalità e l'efficienza del servizio di Polizia municipale;
 - i) Esprime pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
 - j) Rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
 - k) controlla che l'attività degli operatori sia svolta in condizioni di sicurezza;

- l) dispone in applicazione del Regolamento del personale del Comune e della normativa contrattuale e degli accordi decentrati, previo confronto con le OO.SS., l'assegnazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi, in rapporto alle competenze conseguite alle attitudini e capacità professionali ed alle esigenze di periodico avvicendamento;
 - m) emana le direttive e vigila sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione, interviene di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza.
3. Con riferimento alle specifiche funzioni di Responsabile del servizio:
- a) svolge attività di direzione e coordinamento del personale dipendente e ne controlla e verifica i risultati conseguenti l'attività svolta;
 - b) propone interventi di riorganizzazione del servizio, segnalando l'eventuale necessità di adeguamento dell'organico;
 - c) esamina e studia i problemi del Corpo, relativamente alla migliore erogazione di servizi alla cittadinanza nonché elabora piani e programmi di intervento in tal senso con controllo dei risultati;
 - d) risponde al Sindaco dei risultati in relazione alle direttive ricevute;
 - e) cura le relazioni con le altre strutture del Comune allo scopo di garantire la reciproca integrazione interdisciplinare;
 - f) propone al Sindaco il conferimento di riconoscimenti al personale ritenuto meritevole per l'attività svolta.
4. Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzioni attinenti la gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana, il Comandante, ai sensi dell'art. 11 c. 7 L.R. n. 12/03, dipende unicamente dal Sindaco.

Art. 11 - Vicecomandante

- 1. Il Comandante del corpo può individuare, con provvedimento a tempo, rinnovabile e revocabile, tra i funzionari di vigilanza (D3), titolari di posizione organizzativa, il "Vicecomandante" che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Ove l'assenza o impedimento ecceda la durata di 30 giorni, la sostituzione del Comandante viene assicurata mediante il conferimento dell'interim ad altro dirigente.¹**
- 2. Il Vicecomandante, oltre alle funzioni vicarie di cui al comma precedente, coadiuva il Comandante nell'assolvimento dei suoi compiti e, in particolare:**
 - a) assicura l'osservanza delle direttive sia generali sia particolari impartite dal Comandante e assicura la corretta attuazione dei servizi programmati;**
 - b) assume il coordinamento dei servizi esterni e sovrintende a tutti i servizi interni, alla gestione del personale, assolvendo a particolari incarichi conferiti dal Comandante.**
- 3. Il presente articolo deroga all'eventuale diversa disciplina delle funzioni vicarie dei dirigenti recata dal regolamento sull'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici**

¹ Comma modificato con delibera G.C. n. 125 del 21.07.2016

Art. 12 – Compiti degli addetti al coordinamento e al controllo

1. Gli addetti al coordinamento e al controllo:

- a) curano l'organizzazione ed il coordinamento delle unità operative, gestendo le risorse assegnate per servizi specifici e delle ulteriori risorse necessarie in relazione ai compiti da espletare;
- b) si occupano dell'istruttoria delle pratiche e provvedimenti specifici loro affidati;
- c) assolvono ad ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dai superiori cui rispondono direttamente;
- d) relazionano, con cadenza settimanale, al Comandante sull'andamento e sui servizi resi dalle unità operative di cui sono responsabili nonché propongono al Comandante attività mirate al miglioramento dei servizi resi miranti all'efficienza e al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 13 – Compiti degli Agenti di Polizia Municipale

1. Gli Agenti di Polizia **Municipale** assolvono con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute.
2. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di rispetto verso i colleghi, devono tenere, costantemente, in pubblico, contegno e modi corretti al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.
3. Gli Agenti non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali, se non in via del tutto temporanea e per motivi di carattere eccezionale.
4. Il personale del Corpo è messo a disposizione dal Sindaco, su motivata richiesta quando esercita le funzioni di pubblica sicurezza, per particolari operazioni da svolgersi in collaborazione con altre forze di polizia di Stato. In tali ipotesi, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza, nel rispetto delle intese tra detta autorità ed il Sindaco, sentito il Comandante.
5. Le richieste degli uffici comunali devono essere rivolte al Comandante; pertanto agli agenti è vietato soddisfare le richieste direttamente. Nei casi d'assoluta e motivata urgenza di pubblica o privata incolumità il responsabile del servizio può predisporre gli interventi richiesti. Il responsabile deve informare immediatamente il Comandante.

CAPO III

ACCESSO – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 14 – Accesso al Corpo

1. In aggiunta a quanto disposto dalla legge e dai regolamenti per l'accesso ai pubblici impieghi, sono speciali requisiti di partecipazione per l'accesso dall'esterno:
 - a) Idoneità fisica e psico-attitudinale al servizio di Polizia municipale. In particolare, gli aspiranti dovranno possedere:

- I. visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno; correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivo sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - II. astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico e ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio;
 - III. normalità del senso cromatico e luminoso;
 - IV. normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-eliminare;
- a) titolo di studio previsto per le singole qualifiche dal contratto di lavoro;
 - b) trovarsi nelle condizioni soggettive previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale 7.3.1986 n. 65;
 - c) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli;
 - d) età non superiore ad anni quaranta.
2. Non sono ammessi al concorso coloro che sono stati espulsi dalle Forze armate, dai Corpi militarmente organizzati, destituiti o licenziati dai pubblici uffici, che hanno riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo o sono stati soggetti a misure di prevenzione. **Non possono, altresì, partecipare al concorso gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile a norma dell'art. 662 del Codice dell'ordinamento militare di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, sempre che non sia stata presentata rinuncia allo status di obiettore ai sensi del medesimo articolo 662.**
 3. L'Amministrazione comunale, in sede di approvazione del bando di concorso, può disporre che i concorrenti, prima di essere ammessi a sostenere le prove d'esame, siano sottoposti ad una preselezione di natura attitudinale, stabilendo i criteri, le modalità e condizioni.
 4. L'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici previsti nel bando di concorso viene effettuato sugli aspiranti che avranno superato le prove d'esame dal medico competente ai sensi di legge.
 5. Il mancato possesso dei requisiti sia psico-fisici che attitudinali comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 15 – Formazione, qualificazione e aggiornamento professionale

1. Nell'ambito del piano di formazione dell'Ente, vanno programmati momenti formativi mirati specificatamente al ruolo dell'agente di Polizia **Municipale** e ai rapporti con i cittadini e le esigenze da essi manifestate.
2. Il personale della Polizia **Municipale**, tenuto conto delle esigenze di servizio e con criteri di rotazione frequente, secondo le modalità stabilite dal Comando, i corsi d'aggiornamento professionale istituiti dalla scuola Regionale di Polizia Municipale o quelli organizzati dal Comune o da società di settore. **A tal fine il Comandante predispone apposita programmazione annuale che consenta a tutti pari opportunità di accesso ai corsi, nell'ambito delle dotazioni finanziarie all'uopo destinate.**
3. L'aggiornamento professionale deve essere assicurato periodicamente mediante frequenza di specifici corsi mirati alla conoscenza delle nuove disposizioni legislative, amministrative

e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza. L'aggiornamento può essere perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

4. Gli appartenenti al Corpo di Polizia **Municipale** possono frequentare corsi di lingue, appositamente organizzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete", che deve essere confermata con successivi esami le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta Municipale.
5. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e d'aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno, se prevista in orario di servizio, è obbligatoria

CAPO IV NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 16 – Norme generali di condotta

1. Fermo restando il rispetto del codice deontologico e dei doveri dei dipendenti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuale per i dipendenti pubblici e per il personale degli Enti locali, il personale della Polizia **Municipale** deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta consona al ruolo rivestito, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere la stima, la fiducia e il rispetto della collettività, la cui collaborazione è essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali.
2. L'appartenente al Corpo, quando è in servizio, deve rispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo indirizzandoli secondo criteri d'opportunità ed equità, e deve sempre porgere il saluto alla persona che lo interpella o a cui si rivolge; in caso di necessità, l'interprete deve impiegare la lingua straniera conosciuta⁵; quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente, esibendo la relativa tessera di riconoscimento in dotazione.
3. Il personale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle funzioni anche fuori servizio.
4. Gli appartenenti alla Polizia **Municipale** devono osservare, altresì, i seguenti doveri generali:
 - a) Assolvere al servizio con scrupolosità e puntualità nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive del Comando e dell'Amministrazione;
 - b) Non abbandonare mai il proprio servizio senza l'autorizzazione dell'ufficiale responsabile del nucleo d'appartenenza;
 - c) Comunicare all'ufficiale responsabile del nucleo d'appartenenza, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio;
 - d) Prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità connesse alla sicurezza e all'incolumità delle persone;
 - e) Svolgere attività preventiva volta all'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenirne violazioni

Art. 17 – Disciplina

1. I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo dovranno essere improntati al reciproco rispetto, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire il massimo grado di collaborazione dei diversi livelli di responsabilità.

Art. 18 – Gerarchia e subordinazione

1. L'ordinamento gerarchico del Corpo è determinato dal grado ricoperto dagli appartenenti e, a parità di grado, dall'anzianità nello stesso.
2. Ai soli fini gerarchici, per anzianità di servizio si intende il periodo continuativo di servizio svolto dai dipendenti di ruolo all'interno del Corpo, o in altro Corpo di Polizia, nel medesimo grado.
3. A parità di periodo, l'anzianità è determinata con riferimento alla graduatoria del concorso d'accesso, ove esistente, ed in mancanza, dall'età.
4. Ogni superiore è tenuto a seguire con scrupolo il comportamento in servizio del personale che da lui dipende funzionalmente ed a rilevare eventuali violazioni disciplinari per l'adozione tempestiva, a cura degli organi a ciò preposti, delle opportune misure previste dalla normativa vigente.
5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire in modo pronto, rispettoso e leale, le disposizioni e gli ordini inerenti al servizio impartiti dai superiori gerarchici, salvo ritengano dette disposizioni e ordini palesemente illegittimi. In tal caso essi devono farne immediata rimostranza al superiore, dichiarandone le ragioni. Se la disposizione o l'ordine vengono rinnovati per iscritto il rimostrante ha il dovere di eseguirli.
6. In situazioni di pericolo e di urgenza, l'ordine ritenuto palesemente illegittimo e come tale rappresentato al superiore che lo ha impartito, deve essere eseguito se viene rinnovato anche verbalmente. In ogni caso, al termine del servizio, il superiore ha l'obbligo di confermare per iscritto l'ordine precedentemente rinnovato verbalmente.
7. Non devono comunque essere eseguiti disposizioni o ordini dei superiori quando gli atti che ne conseguano siano vietati dalle leggi penali. In tale caso l'appartenente al Corpo è tenuto ad informare immediatamente il superiore gerarchicamente sovraordinato a quello che ha impartito la disposizione.
8. In tutti i turni di lavoro dovrà, salvo casi eccezionali, essere presente un Ufficiale di Polizia Municipale che sovrintenderà al servizio predisponendo il personale anche in deroga a quanto disposto dal Comandante per sopraggiunte ed inderogabili esigenze, previo informativa allo stesso.

Art. 19 – Direttive ed esecuzione degli ordini

1. Le direttive delle autorità competenti devono essere inoltrate al Comandante che provvede a dare esecuzione alle stesse con propria disposizione.

2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi, gli ordini impartiti dai superiori gerarchici. Ove all'esecuzione dell'ordine si manifestino difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisi, l'Agente di Polizia Locale potrà richiedere istruzioni al superiore gerarchico, o, in assenza, al responsabile di turno che assume le responsabilità delle istruzioni impartite. Ove non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, l'Agente deve adoperarsi per porre in essere tutte le attività necessarie per eseguire l'ordine, evitando di recare per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra egli informerà immediatamente il diretto superiore riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
3. L'addetto non deve eseguire l'ordine del superiore gerarchico quando lo stesso sia vietato dalla legge penale.
4. L'inosservanza di quanto disposto nel presente articolo comporta responsabilità disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale.

Art. 20 – Divieti ed incompatibilità

1. Gli appartenenti al Corpo devono astenersi dalla redazione di ricorsi, di esposti e di pratiche in genere inerenti ad argomenti che interessano il servizio negli interessi dei privati.
2. Devono evitare, in servizio ed in pubblico, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dei superiori gerarchici e dell'Amministrazione.
3. Il personale della Polizia **Municipale**, durante il servizio, non deve:
 - a) Ospitare a bordo dei mezzi di servizio cittadini o amministratori se non per motivate esigenze di servizio o per espresso ordine del Comandante o in caso di assenza del Vice-Comandante o **del** responsabile di turno;
 - b) scostarsi da un contegno serio e dignitoso;
 - c) fornire informazioni, rilasciare interviste, dichiarazioni agli organi di stampa se non espressamente autorizzati;
 - d) svolgere in servizio qualsiasi attività per propri scopi o interessi.

Art. 21 - Distintivi di grado

1. **I distintivi di grado degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono quelli stabiliti dall'allegato "B" al Regolamento Regionale 13 febbraio 2015, n. 1 (pubblicato sul BURC n. 10 del 16.02.2015) in esecuzione dell'art. 16 della Legge Regionale del 13 giugno 2003 n. 12 "Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza", cui si fa espresso ed integrale rinvio.**
2. **I distintivi di grado indicano l'ordinazione dei ruoli e delle funzioni nella polizia municipale, non determinano lo stato giuridico ed economico del dipendente, ma supportano l'espletamento funzionale dei servizi.**
3. **L'ordinazione dei ruoli e, nell'ambito di essi, le funzioni dei singoli appartenenti al corpo e i relativi distintivi di grado sono descritti nell'allegato "B" al citato Regolamento Regionale.**
4. **Condizione imprescindibile per la progressione nel grado è l'assenza nel biennio precedente di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni**

- disciplinari più gravi al richiamo scritto, anche in assenza di procedimenti penali. Il mancato avanzamento nel grado per i motivi suesposti comporta lo slittamento della progressione di altri due anni.
5. Al personale in quiescenza è riconosciuto, a titolo onorifico, il grado immediatamente superiore a quello posseduto al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza dal giorno successivo alla predetta cessazione.
 6. In esecuzione di quanto previsto dal citato allegato B al Regolamento regionale n. 1/2015, e fatti salvi gli effetti dei provvedimenti adottati in sede di prima applicazione a norma dei successivi commi 8 e 9:
 - a) può accedere al grado di “maresciallo” non oltre il 75% della consistenza dell’organico effettivo in categoria “C”.
 - b) può accedere al grado di “maggiore” non oltre il 50% della consistenza dell’organico effettivo in categoria “D”.
 7. L’assegnazione dei distintivi di grado successivi a quelli di accesso (agente) viene disposta con provvedimento del Comandante del Corpo che dia conto della sussistenza dei requisiti previsti dal Reg. Reg. 13 febbraio 2015, n. 1.
 8. In prima applicazione, sono fatti salvi i distintivi di grado già in possesso degli operatori di Polizia Locale alla data del 31 dicembre 2013 attribuiti esclusivamente con provvedimenti formali adottati dagli organi competenti.
 9. Con provvedimento del Comandante viene operata, entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, la ricognizione dei distintivi di grado posseduti, ai sensi del precedente comma, al 31 dicembre 2013, nonché l’attribuzione dei distintivi di grado ai sensi dell’art. 5, comma 6, del Reg. reg. n. 1/2015, facendo riferimento all’anzianità di servizio nell’area di vigilanza posseduta nella categoria di inquadramento e, comunque, nel rispetto di quanto riportato all’Allegato B al medesimo Regolamento regionale, prescindendo dalla frequenza dei corsi di formazione.

[Art. 21- bis – Attribuzione del grado di luogotenente

1. In ottemperanza a quanto previsto dall’All. “B” al Reg. Reg. n. 1/2015, costituisce requisito ai fini dell’attribuzione del grado di luogotenente, oltre all’anzianità di servizio e la frequenza dei corsi di formazione, lo svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.
2. Costituisce incarico di particolare responsabilità, ai fini del comma precedente, la preposizione - disposta con atti formali dall’organo competente - ad una unità organizzativa semplice per almeno sei mesi.]²

Art. 22 – Segreto d’ufficio e riservatezza

1. Il personale della polizia Locale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d’ufficio e non può fornire a chi non è autorizzato, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche d’ufficio, nonché a provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

² Articolo abrogato con delibera G.C. n. 125 del 21.07.2016

2. E' inoltre fatto divieto di fornire notizie su tutto ciò che è la vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza e numero telefonico

Art. 23 – Saluto

1. Il saluto è dovuto, nei servizi esterni, ai cittadini con i quali si viene in rapporto per ragioni d'ufficio, alla bandiera nazionale, al gonfalone civico, alle istituzioni e alle autorità, al Comandante ed ai cortei funebri. Nelle cerimonie e nelle altre occasioni ufficiali è dovuto al superiore che deve rispondervi.
2. E' dispensato dal saluto:
 - a) Il personale che presta servizio di regolazione del traffico, il personale a bordo di veicoli o che ne sia materialmente impedito dall'espletamento dei compiti d'istituto;
 - b) Il personale in servizio di scorta al gonfalone civico o alla bandiera nazionale.
3. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta con dita unite, all'altezza del copricapo. Il polso in linea con l'avambraccio in linea con la spalla.

Art. 24 – Presentazione in servizio in caso di necessità

1. Nel caso di avvenimenti di eccezionale gravità, tali da porre in pericolo la salute e l'incolumità delle persone, il Comandante e/o chi ne fa le veci in quel momento, richiama in servizio il personale dipendente; questo in relazione alle necessità ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel più breve tempo possibile.

Art. 25 – Rapporto di servizio

1. Il personale deve riferire sul servizio giornaliero espletato con rapporto scritto al Comandante, fatto salvo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 26 – Servizio a richiesta dei privati

1. Compatibilmente con le esigenze dei servizi d'istituto, il Corpo di Polizia **Municipale** può effettuare servizi di scorta, di guardiania, di sicurezza 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.
2. Per tali servizi gli interessati devono fare richiesta scritta al Sindaco ed hanno l'obbligo di sostenere gli oneri relativi all'indennità del personale impiegato e dei costi di gestione dei mezzi eventualmente impiegati, secondo le tariffe stabilite nel Regolamento dei Servizi Resi a Terzi approvato con delibera del Commissario Straordinario atto n. 205 del 28/12/2005

CAPO V
NORME RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 27 – Tipologia del servizio

1. Sono istituiti i seguenti servizi ordinari:
 - a) Servizi appiedati;
 - b) Servizi a bordo di veicoli;
 - c) Servizi interni;
 - d) servizi con unità cinofile cani;
2. I servizi esterni devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando. Gli operatori muniti di radio sono tenuti a mantenere costantemente l'ascolto con il Comando.
3. I servizi interni attengono a compiti d'istituto e a compiti amministrativi.
4. Le unità cinofile, composte dal binomio uomo-cane, sono formate da personale dipendente del Corpo individuato su base volontaria. Vengono impiegate negli specifici servizi d'istituto, secondo le esigenze operative ed in ausilio ad altri servizi.
5. Il Comando curerà la formazione e l'operatività delle unità cinofile che sono impiegate sotto la diretta responsabilità e direzione del Comando.
6. Il personale che ne fa richiesta è inviato, dopo la verifica del possesso dei requisiti, ad un corso di formazione tecnico-professionale per conseguire le abilitazioni alla conduzione istruzione del cane di Polizia Locale, in tutti gli aspetti operativi.

Art. 28 – Disposizioni di servizio

1. Il Comandante o chi ne fa le veci dispone la programmazione e l'esecuzione dei servizi per tutti i settori d'attività. Nell'ordine di servizio saranno indicate modalità d'espletamento e contingente da impiegare.
2. Per i servizi di carattere occasionale o che trascendono l'ordinaria attività, il Comandante diramerà apposite disposizioni.

Art. 29 – Orario e turni di servizio

1. L'orario normale di lavoro del personale e l'orario normale di servizio è articolato in turni ed è determinato ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale e dagli accordi sindacali con l'Amministrazione.
2. I servizi sono di regola comandati per turni settimanali, rispettando la rotazione e sono disciplinati in modo che quelli più gravosi siano equamente ripartiti fra tutti gli operatori. La prestazione individuale di lavoro non può superare, di norma, l'arco temporale stabilito dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
3. Quando ricorrono necessità imprevedibili e contingenti, per attività di istituto, può essere disposto che il personale presti la propria opera anche per un orario superiore a quello indicato e in turni diversi da quelli ordinari.
4. Per particolari esigenze di servizio si fa ricorso all'istituto del lavoro straordinario, con le modalità previste dalle norme contrattuali in vigore.

5. L'attività lavorativa nei giorni festivi deve gravare equamente su tutti i componenti del corpo, avendo cura di provvedere ad un adeguato avvicendamento dal servizio.
6. Qualora non esistano particolari esigenze di servizio, si rende possibile per i dipendenti del Corpo che ne fanno richiesta, con il consenso del Comandante, cambiare turno di servizio o riposo tra loro.

Art. 30 – Servizi giornalieri

1. Il servizio giornaliero è disposto dal Comando, tenuto conto delle esigenze dei servizi stessi, della collettività e dell'Amministrazione.
2. Se la variazione d'orario riguarda il personale che ha cessato l'attività lavorativa quotidiana, questo ne verrà informato mediante comunicazione al proprio recapito telefonico.
3. Il comandante o chi ne fa le veci dispone, in base alle esigenze dei servizi, le presenze delle unità all'interno dei vari turni.

Art. 31 – Assenze dal servizio

1. Il personale, anche tramite terza persona, deve comunicare tempestivamente al Comando l'assenza per malattia.
2. L'inosservanza dell'obbligo di preavviso della propria assenza non validamente documentato comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli inadempienti.
3. La richiesta di permessi retribuiti, di recupero lavoro straordinario o di ferie brevi deve essere presentata con congruo anticipo e comunque non oltre le ventiquattro ore precedenti l'inizio del proprio orario di lavoro, salvo casi di forza maggiore. La fruizione è subordinata all'autorizzazione del Comandante.

Art. 32 – Servizi a carattere continuativo

1. Nel caso di servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio servizio può allontanarsi solo quando sia assicurata la continuità erogata del servizio mediante presenza sul posto del personale che deve sostituirlo.
2. Il responsabile del turno deve provvedere affinché il cambio sul posto avvenga almeno quindici minuti prima della fine del turno dell'operatore che deve essere sostituito.

Art. 33 – Reperibilità

1. Può essere istituito un servizio di reperibilità per il personale del Corpo di Polizia **Municipale** secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. Il personale interessato deve fornire il proprio recapito per essere immediatamente rintracciato.
3. La reperibilità si attiva secondo un calendario predisposto dal Comando.
4. La reperibilità può essere attivata inoltre nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività come: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose

di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica, ed altri eccezionali fenomeni.

Art. 34 – Congedo ordinario

1. Il Comandante, tenuto conto delle prevedibili esigenze di servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina annualmente il piano ferie, che deve garantire almeno i 2/3 della forza presente.
2. Il periodo di ferie non usufruito durante l'anno deve essere utilizzato, ai sensi delle normative contrattuali, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ferie sono concesse dal Comandante e, per motivi urgenti di servizio, le stesse possono essere sospese, godendo del rimborso delle spese e di missione come previsto dal Contratto collettivo di lavoro vigente. A tal fine il personale, comunicherà al Comando il proprio recapito.

Art. 35 – Inidoneità fisica, accertamenti sanitari

1. In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo strettamente necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi a seguito di relazione del medico competente dell'Ente ai sensi del D.Lgs **n. 81 del 9/4/2008 e ss.mm.ii.**
2. L'Amministrazione comunale determina le modalità dei controlli in ordine alle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, relativamente alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali.

Art. 36 – Uniforme

1. **L'uniforme della polizia locale è variamente composta in dipendenza delle esigenze di impiego ed in relazione alla circostanza nella quale è indossata.**
2. **L'uniforme è:**
 - a) ordinaria;
 - b) di servizio operativo;
 - c) di onore e rappresentanza;
 - d) storica;
 - e) da cerimonia.
3. **Sono previste varianti e integrazioni alle uniformi per lo svolgimento dei seguenti servizi operativi:**
 - a) per servizio automontato;
 - b) per servizio motomontato;
 - c) per servizio appiedato;
 - d) per servizio in bicicletta;
 - e) per servizio cinofilo.
4. **I colori, la foggia, la composizione e le caratteristiche tecniche delle uniformi sono quelli stabiliti dall'allegato "A" al Regolamento Regionale 13 febbraio 2015,**

- n. 1 (pubblicato sul BURC n. 10 del 16.02.2015) in esecuzione dell'art. 16 della Legge Regionale del 13 giugno 2003 n. 12 "Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza".
5. L'uniforme deve essere indossata integralmente ed in perfette condizioni di pulizia, dignità e decoro. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 37, comma 2, il mancato utilizzo dell'uniforme, o l'uso indecoroso della stessa è causa di responsabilità disciplinare.
 6. E' fatto divieto di apportare modifiche o visibili aggiunte all'uniforme assegnata, tali da alterare l'assetto formale. E' altresì fatto divieto di indossare l'uniforme fuori servizio, eccezione fatta per il percorso dalla residenza al luogo di lavoro.
 7. La fornitura dell'uniforme, sia all'atto della prima vestizione e sia in sede di periodica sostituzione, avviene nelle modalità e secondo le scadenze previste nell'allegato "1" al presente regolamento. La presente disciplina abroga e sostituisce quella recata dal regolamento per la gestione della massa vestiaria approvato con delibera C.C. n. 80 del 22.09.1994.³

Art. 37 – Servizi in uniforme e alta uniforme

1. Il servizio di norma deve essere prestato in uniforme, in alta uniforme in occasione di ricorrenze solenni, per tali occasioni si indosserà l'uniforme storica del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Cava de'Tirreni.
2. L'attività di servizio può essere svolta in abito civile, su disposizione del Comandante, ove ricorrano motivi d'impiego tecnico-operativo.

Art. 38 – Tessere e placca di riconoscimento

1. Al personale sono assegnate tessere e placche secondo **la forma, la foggia e le misure stabiliti dall'allegato "A" al Regolamento Regionale 13 febbraio 2015, n. 1 (pubblicato sul BURC n. 10 del 16.02.2015) in esecuzione dell'art. 16 della Legge Regionale del 13 giugno 2003 n. 12 "Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza"**.
2. Il personale autorizzato a svolgere servizio d'istituto in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualifica, o allorché l'intervento assuma rilevanza esterna, ha l'obbligo di esibire la tessera di riconoscimento.
3. La tessera deve essere restituita all'atto della cessazione del servizio o ritirata a seguito di sospensione dal servizio.

Art. 39 Strumenti in dotazione

1. Le caratteristiche dei mezzi in dotazione devono essere conformi a quanto previsto **dall'allegato "D" al Regolamento Regionale 13 febbraio 2015, n. 1 (pubblicato sul BURC n. 10 del 16.02.2015) in esecuzione dell'art. 16 della Legge Regionale del 13 giugno 2003 n. 12 "Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza"**.

³ Comma sostituito con delibera G.C. n. 125 del 21.07.2016

2. L'assegnazione al personale dei veicoli e degli altri strumenti di servizio è disposta dal Comandante. Chi li ha in consegna è tenuto ad usarli esclusivamente ai fini del servizio, deve conservarli in buono stato e segnalare ogni necessità di manutenzione o riparazione al Comando.
3. E' fatto obbligo di denunciare ai competenti organi di polizia ed al Comandante lo smarrimento e la sottrazione della placca, del tesserino.
4. E' fatto obbligo di informare il Comandante lo smarrimento dei blocchetti dei verbali e dei preavvisi.
5. E fatto divieto di utilizzare i veicoli ed ogni altra strumentazione tecnica in dotazione al Corpo da parte di persone non appartenenti allo stesso.

Art. 40 – Uso dei veicoli e di altre attrezzature operative

1. Il personale è tenuto all'uso di tutti i veicoli in dotazione al Corpo, secondo le disposizioni impartite e l'organizzazione del servizio.
2. I veicoli e le attrezzature in dotazione devono essere usati con la massima cura e diligenza, attenendosi alle disposizioni impartite dal Comando.
3. **I mezzi di comunicazione in dotazione debbono essere rispondenti a caratteristiche tecniche, definite dalla normativa, che ne permettano l'utilizzo in tutto il territorio comunale.**
4. **Gli apparati ricetrasmittenti sono assegnati in dotazione alle articolazioni organizzative o ai singoli appartenenti al Corpo e devono essere utilizzati con la massima cura solo per ragioni di servizio. Devono essere evitate conversazioni su argomenti non attinenti il servizio e devono essere rispettate le procedure di comunicazione appositamente stabilite.**
5. **L'assegnatario, o chi ne ha la temporanea disponibilità, è tenuto a conservarli in buono stato segnalando ogni necessità di manutenzione e risponde personalmente in caso di violazione agli obblighi della concessione e comunque per fatti connessi all'uso degli apparati.**
6. Il personale ha l'obbligo di denunciare immediatamente al responsabile di turno incidenti o guasti occorsi ai veicoli od alle attrezzature informando per iscritto il Comandante.
7. E' vietato l'uso di veicoli personali durante l'orario di servizio. Esso può eventualmente essere autorizzato dal Comandante o dal Responsabile di turno.

Art. 41 – Numero di matricola

1. Ad ogni operatore viene assegnato un numero di matricola indicato nel fregio che deve costituire elemento integrante dell'uniforme.

Art. 42 – Armamento

1. La dotazione, il trasporto, il porto, la custodia, l'impiego di armi e munizioni, il tipo delle stesse, l'uso di eventuali mezzi di coercizione e l'individuazione dei servizi da svolgersi armati, è disciplinato da apposito regolamento.

2. L'armamento è fornito a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale a tutti coloro ai quali sia stata riconosciuta la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza. Verrà assegnata in dotazione un'arma per la difesa personale con fondina e munizioni. Agli assegnatari si applicano le vigenti disposizioni in materia di porto e detenzione d'armi e relative munizioni.
3. L'arma deve essere immediatamente consegnata al comandante quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute meno le condizioni che ne determinarono l'assegnazione, quando viene meno la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza e all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio.
4. L'arma deve essere tenuta dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione.
5. In servizio l'arma deve essere custodita nell'apposita fondina esterna conforme alla normativa vigente. Solo gli ufficiali sono dispensati da tale disposizione salvo casi particolari su ordine del Comandante.

CAPO VI RICONOSCIMENTI E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 43 – Sanzioni disciplinari

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio o tiene un comportamento non conforme al ruolo rivestito incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.
2. Qualsiasi infrazione alla disciplina o inadempimento ai doveri d'ufficio ed alle disposizioni legittimamente impartite deve essere contestata tempestivamente ed in forma privata all'interessato dal Comandante.
3. **Il Comandante è competente per l'applicazione delle sanzioni fino a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione; per quelle più gravi è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.**

Art. 44 – Encomi ed elogi

1. Gli appartenenti al Corpo che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati avuto riguardo all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti come segue:
 - a) Elogio scritto del Comandante;
 - b) Encomio del Sindaco, conferito al personale che, per attaccamento al servizio, spirito d'iniziativa e capacità professionale si è distinto per atti eccezionali;
 - c) Encomio solenne deliberato dalla Giunta Comunale, conferito al personale che, dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa, si è distinto per atti eccezionali;
 - d) Proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Art. 45 – Patrocinio Legale

1. Gli appartenenti al Corpo sottoposti a procedimento giudiziario, legittimamente compiuti nell'esercizio e/o a causa delle loro funzioni, sono difesi a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, **nel rispetto dell'apposito regolamento approvato con delibera G.C. n. 158 del 13.05.2014.**

Art. 46 – Pratica Sportiva

1. L'Amministrazione Comunale favorisce attività sportiva da parte del personale del Corpo di Polizia Locale.
2. A tal fine possono essere costituiti CRAL o Gruppi Sportivi.
3. Il Comando articolerà il servizio in modo da favorire la partecipazione a tornei o gare sportive.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 47 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi vigenti.

Art. 48 – Abrogazione – Natura del presente regolamento – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga il precedente regolamento di servizio del Corpo dei Vigili urbano – delibera CC del 25.3.1966 n. 96, ratificato dalla G.P.A. nella tornata del 6.5.1966 n. 35281/2° e successive modificazioni ed integrazioni - e di tutte le altre norme di pari grado o inferiori ad esso contrastante.
2. **Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione al regolamento comunale dei settori dei servizi e degli uffici approvato con delibera di G.C. n. 299 del 18.6.1998 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento sui concorsi approvato con delibera di G.C. n. 449 del 14.10.98 e successive modificazioni ed integrazioni.**
3. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di inizio della pubblicazione della delibera di approvazione dello stesso all'Albo pretorio del Comune. **Le successive modifiche entrano in vigore contestualmente all'esecutività delle deliberazioni che le dispongono.** Copia del presente regolamento viene trasmessa al Ministero dell'Interno per il tramite del Prefetto di Salerno e al Presidente della Regione Campania.

Dotazione, scadenario e tipologia

Il personale della Polizia Municipale sarà dotato, ed avrà il dovere di vestire, le uniformi invernale e estiva oltre a quanto necessario per espletare lo specifico servizio a cui è assegnato.

L'anno di assegnazione e di scadenza di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario tenuto anche con strumenti informatici, atti a garantire la massima trasparenza e conoscibilità dei dati per le attività di programmazione e controllo ed economicità della spesa, istituito presso il competente Settore del Corpo di Polizia Municipale. Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuova assegnazione, rinnovi e scadenze relative ai capi di divisa, ovvero i provvedimenti di sospensione dell'erogazione e di attribuzione di vestiario.

La tipologia e la durata dei capi vestiari ed accessori assegnati al personale segue il sottoesposto schema:

A) UNIFORME ORDINARIA (UO)

N.	ARTICOLO	CODICE REGIONALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
01	DIVISA INVERNALE UOMO: (COMPLETA GRADI ED ALAMARI)			2
	- GIACCA UOMO	UO01U	1	
	- PANTALONE UOMO	UO02U	3	
02	DIVISA ESTIVA UOMO: (COMPLETA GRADI ED ALAMARI)			2
	- GIACCA UOMO	UO01U	1	
	- PANTALONE UOMO	UO02U	3	
03	DIVISA INVERNALE DONNA: (COMPLETA GRADI ED ALAMARI)			2
	- GIACCA DONNA	UO01D	1	
	- PANTALONE DONNA	UO02D	3	
04	DIVISA ESTIVA DONNA: (COMPLETA GRADI ED ALAMARI)			2
	- GIACCA DONNA	UO01D	1	
	- PANTALONE DONNA	UO02D	3	
05	CAMICIA MANICA LUNGA UOMO	UO04U	4	2
06	CAMICIA MANICA LUNGA DONNA	UO04D	4	2
07	CAMICIA MANICA CORTA UOMO	UO05U	4	2
08	CAMICIA MANICA CORTA DONNA	UO05D	4	2
09	TASCHINO	UO05P.1	4	2
10	PATTINA COLLO UOMO/DONNA	UO05P.2	4	2
11	SOPRABITO IMPERMEABILE UFFICIALI UOMO	UO06U	1	AD USURA
12	SOPRABITO IMPERMEABILE UFFICIALI DONNA	UO06D	1	AD USURA
13	GIACCONE IMPERMEABILE UNISEX	UO07X	1	4
14	COPRI PANTALONE IMPERMEABILE UNISEX	UO08X	1	4
15	GIUBBINO ESTIVO UNISEX	UO09X	1	4
16	MAGLIONE SCOLLO "V" UNISEX	UO10X	1	4
17	MAGLIONE UNISEX COLLO ALTO O LUPETTO UNISEX	UO 13X	1	4
18	BERRETTO UOMO	UO14U	1	2
19	BERRETTO DONNA	UO15D	1	2

allegato 1
(art. 36 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale)

20	CASCHETTO DA VIABILISTA UNISEX	UO16X	1	AD USURA
21	CRAVATTA UNISEX	UO 17X	2	2
22	GUANTI UNISEX	UO 18X	2	4
23	CINTURA UNISEX	UO 19X	2	4
24	CINTURONE TATTICO UNISEX	UO 20X	1	AD USURA
25	CINTURONE CON SPALLACCIO UNISEX	UO 21X	1	4
26	FISCHIETTO	UO 17A	1	AD USURA
27	CATENELLA	UO21A.1	1	AD USURA
22	SEGNALE DISTINTIVO (PALETTA)	UO22A	1	AD USURA
23	PLACCA DI RICONOSCIMENTO	UO23A	1	AD USURA
24	BUFFETTERIE	UO24A	1	AD USURA
25	BORSELLO	UO25A	1	AD USURA
26	CALZE UOMO (PAIA)	UO26U	8	2
27	CALZE DONNA (PAIA)	UO27D	8	2
28	CALZATURE UOMO ESTIVE	UO28U	1	2
29	CALZATURE UOMO INVERNALI	UO28U	1	2
30	CALZATURE DONNA ESTIVE	UO29D	1	2
31	CALZATURE DONNA INVERNALI	UO29D	1	2

Divisa per servizi motomontati

In dotazione al personale della Polizia Municipale che viene individuato con provvedimento formale del Comandante o suo delegato.

B) SERVIZIO MOTOMONTATO (MM)

N.	ARTICOLO	CODICE REGIONALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
1	PANTALONI ELASTICIZZATI UNISEX	MM01X	1	4
2	GIACCONE IMPERMEABILE UNISEX	MM02X	1	AD USURA
3	MAGLIONE UNISEX COLLO ALTO O LUPETTO UNISEX	MM03X	1	4
4	STIVALI UNISEX	MM004X	1	4
5	CASCO	MM05A	1	AD USURA
6	GUANTI DA MOTOCICLISTA	MM06A	1	AD USURA
7	FASCIA ELASTICA O CORSETTO	MM07A	1	AD USURA
8	BERRETTO TIPO BASCO	MM08A	1	2

Tenuta Operativa

In dotazione al personale della Polizia Municipale che viene individuato con provvedimento formale dal Comandante o suo delegato, in via prioritaria per i servizi di Tutela Ambientale e Protezione Civile.

C) TENUTA OPERATIVA (TO)

N.	ARTICOLO	CODICE REGIONALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
1	GIACCA TECNICA UNISEX	TO01X	3	2
2	PANTALONI TECNICI UNISEX	TO02X	3	2
3	POLO UNISEX	TO004X	4	2
4	MAGLIONE COLLO ALTO UNISEX	TO05X	1	2
5	MAGLIETTA MANICA CORTA	TO06X	4	2
6	FAZZOLETTO DA COLLO	TO07A	4	4

7	BERRETTO TIPO ZUCCOTTO UNISEX	TO08X	1	4
8	BERRETTO OPERATIVO INVERNALE CON PARAORECCHIE	TO09X	2	4
9	GUANTI OPERATIVI UNISEX	TO10X	2	4
10	CALZE UNISEX	TO11X	6	2
11	SCARPE TIPO ANFIBIO INVERNALI UNISEX	TO13X	1	2
12	SCARPE TIPO ANFIBIO ESTIVE UNISEX	TO13X	1	2
13	BERRETTO TIPO BASEBALL	TO14x	2	4

Servizi di rappresentanza ed alta uniforme storica

L'uniforme di rappresentanza per gli Ufficiali è costituita dall'uniforme ordinaria, con guanti di pelle nera, sulla cui giacca (invernale od estiva), si indossa la sciarpa azzurra.

L'uniforme di rappresentanza per le cat. C è costituita dall'uniforme ordinaria, con guanti bianchi, sulla cui giacca (invernale od estiva), si appongono le cordelline colore oro. Il personale femminile indossa la gonna e scarpe con tacco non superiore a cm.6.

L'uniforme storica estiva o invernale è costituita da:

- Casco nero con medaglie e cresta dorata completo di fregio ricamato in filo d'oro di canuttiglia;
- giacca doppio petto nera, modello accademia, completa di spalline in metallo dorato con frangia ed alamari;
- pantalone nero con banda o profilo laterale;
- camicia bianca manica lunga in cotone oxford 100%;
- cravatta nera in seta a nodo verticale;
- guanti di pelle nera;
- cinturone dorato con profilo nei colori regionali e stemma comunale;
- cordellina dorata;
- calze lunghe di colore nero;
- scarpe basse in pelle di vitello;
- mantella a ruota intera con fodera interna nei colori regionali, chiusura con medaglioni dorati, tessuto in pura lana vergine;
- sciabola con pendagli e dragona chiusa.

D)SERVIZIO RAPPRESENTANZA (RDC)

N.	ARTICOLO	CODICE REGIONALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
1	CAPPOTTO UOMO (UFFICIALI)	RDC01U	1	AD USURA
2	CAPPOTTO DONNA (UFFICIALI)	RDC01D	1	AD USURA
3	CORDELLINE COLORE ORO (CAT.C)	RDC02A	1	AD USURA
4	GUANTI NERI (UFFICIALI)	RDC03A	1	AD USURA
5	SCIABOLA (UFFICIALI)	RDC06A	1	AD USURA
6	SCIARPA COLORE C-03 (UFFICIALI)	RDC08A	1	AD USURA
7	GUANTI BIANCHI DI COLORE C-1 (CAT.C)	RDC04A	1	AD USURA
8	SCIABOLA PER ALTA UNIFORMA ASSEGNATA AL PERSONALE CON DOTAZIONE UNIFORME STORICA	RDX07A	1	AD USURA
9	GONNA	UO03D	1	AD USURA
10	CALZATURE DA DONNA CON TACCO MAX CM.6	-----	1	AD USURA

11	UNIFORME STORICA UOMO	US	1	AD USURA
12	UNIFORME STORICA DONNA	US	1	AD USURA

E) ALTA VISIBILITA' (AV)

N.	ARTICOLO	CODICE REGIONALE	QUANTITA'	DURATA ANNI
1	GILET GIALLO FLUORESCENTE	AV-01X	1	4
2	FODERINA PER COPRICAPO UOMO	AV-02A	2	4
3	FODERINA PER COPRICAPO DONNA	AV-02A	2	4
4	MANICOTTI E GAMBALI	AV-03°	2	4

Fornitura, gestione e vigilanza

L'Amministrazione provvede alla somministrazione dei capi di vestiario agli aventi diritto e ne conserva la proprietà; la concessione di quanto previsto è disposta nell'esclusivo interesse del Corpo, per cui non deve, né può essere ritenuta un'assegnazione atta a costituire un utile od un vantaggio per il dipendente che di tale concessione usufruisce.

La gestione della massa vestiario è affidata al Comandante o suo delegato, che ha il compito di verificare, in ogni momento, lo stato di conservazione e di efficienza della divisa, disponendo, quando occorra, la sostituzione dei capi di vestiario deteriorati.

In ragione di dette procedure, il Comandante del Corpo o suo delegato dispongono i criteri per le riassegnazioni e le sostituzioni sulla base delle norme del regolamento di Polizia Municipale e del presente allegato 1) e prevedono altresì eventuali obblighi di restituzione o riconsegna, anche periodicamente, di capi già assegnati, fermo restando, comunque, il criterio di assegnazione di un numero di capi pari a quello dei quantitativi delle sostituzioni previste dal presente allegato che non abbiano avuto una durata superiore a quella ivi indicata.

Servizio in abiti civili o assenza dal servizio

I servizi in abito civile, con o senza veicoli privi delle caratteristiche identificative, sono consentiti esclusivamente a seguito di specifica disposizione di servizio del Comandante o suo delegato.

Ogni mese intero di servizio comandato in abito civile, comporta lo slittamento della durata stabilita per ogni capo di vestiario e per le buffetterie.

Analogo slittamento comporta l'assenza continuata dal servizio per ogni mese intero, per malattia, congedo straordinario o aspettativa.

Assegnazione e restituzione vestiario

L'Amministrazione ha diritto alla restituzione della divisa e degli accessori prima di procedere alla nuova assegnazione.

L'appartenente al Corpo che per qualsiasi motivo cessa dal servizio consegna al Comando: armamento, buffetteria, fregi, stemmi, placche, ecc.

Cambio divisa

Il cambio delle uniformi dalla variante estiva a quella invernale e viceversa, è disposto con provvedimento interno del Comandante o suo delegato. Nell'ambito della stagionalità i capi vestiario indossati, durante il servizio, dovranno comunque essere uguali per tutto il personale con riferimento alla tipologia di servizio.

Nuove tipologie divisa

In caso di attivazione di nuove tipologie di servizi, le corrispondenti dotazioni saranno individuate tra quelle indicate nell'Allegato A del Regolamento regionale n. 1/2015.

Per tutto quanto non previsto o rappresentato nel Regolamento di Polizia Municipale, si farà riferimento alla Regolamento della Regione Campania n. 1/2015