

# Comune di Caivano

Città Metropolitana di Napoli

REGOLAMENTO

DEL

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con delibera di Commissione Straordinaria n. 1 del 09/11/2023

INDICE  
CAPO I  
PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Corpo di Polizia Municipale
- Art. 2 Funzioni del Sindaco
- Art. 3 Funzioni, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale in generale
- Art. 4 Servizi per conto di terzi
- Art. 5 Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Art. 6 Funzioni di Polizia Stradale
- Art. 7 Funzioni di Pubblica Sicurezza

CAPO II  
ORDINAMENTO DEL CORPO

- Art. 8 Organico del Corpo
- Art. 9 Ordinamento strutturale ed articolazione del servizio
- Art. 10 Disposizione per i mezzi in dotazione
- Art. 11 Dotazione organica
- Art. 12 Compiti del Comandante
- Art. 13 Compiti degli Ufficiali
- Art. 14 Compiti degli Agenti
- Art. 15 Distintivi di grado
- Art. 16 Rapporti gerarchici funzionali
- Art. 17 Diritti, doveri e pari opportunità
- Art. 18 Modalità di accesso al Corpo. Rinvio
- Art. 19 Qualificazione ed aggiornamento professionale
- Art. 20 Mansioni, incarichi ed incompatibilità
- Art. 21 Accertamenti sanitari
- Art. 22 Incarichi e rotazione del personale
- Art. 23 Procedimenti disciplinari
- Art. 24 Ricompense
- Art. 25 Requisiti per il conferimento
- Art. 26 Procedure per le ricompense
- Art. 27 Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale
- Art. 28 Distacchi, comandi e mobilità

CAPO III  
DISCIPLINA DEL SERVIZIO

- Art. 29 Programmazione
- Art. 30 Rapporti sindacali
- Art. 31 Organizzazione del servizio
- Art. 32 Ordine ed esecuzione
- Art. 33 Rapporto di servizio
- Art. 34 Orario di servizio
- Art. 35 Inizio e termine del servizio
- Art. 36 Obbligo di permanenza in servizio
- Art. 37 Reperibilità: nozione e casi
- Art. 38 Assenze dal servizio
- Art. 39 Riposi, permessi, congedi, ed assenze. Rinvio
- Art. 40 Uniformi
- Art. 41 Manutenzione uniformi
- Art. 42 Riconoscimento in servizio
- Art. 43 Tessere e placca di riconoscimento
- Art. 44 Cura della persona
- Art. 45 Salute
- Art. 46 Armamento
- Art. 47 Assegnazione dell'arma
- Art. 48 Numero delle armi
- Art. 49 Porto dell'arma
- Art. 50 Sospensione del decreto di assegnazione
- Art. 51 Deposito e tenuta dell'arma assegnata in via continuativa
- Art. 52 Appartenenza al Corpo
- Art. 53 Festa del Corpo
- Art. 54 Disposizioni finali

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Corpo di Polizia Municipale**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, le attività, le funzioni e le dotazioni complessive del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Caivano in attuazione degli artt. 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n.65, degli articoli 158 e 159 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n 112, nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di polizia" adottato come raccomandazione 2001 dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, della Legge Regionale 13 giugno 2003 n.12 e del regolamento regionale 13 febbraio 2015 n. 1.
2. Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato secondo l'ordinamento gerarchico e, per quanto in esso non previsto, si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali, applicabili in materia.

**Art. 2**

**Funzioni del Sindaco**

1. Il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, stabilisce gli indirizzi politici dell'attività del Corpo della Polizia Municipale, vigila sull'espletamento del servizio, adotta i provvedimenti previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Il Sindaco impartisce le direttive al Comandante, fissando gli obiettivi e le priorità operative che devono essere conseguiti in piena autonomia gestionale nell'assolvimento delle funzioni di Polizia Municipale.
3. Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 54 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, modificato dall'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 23 maggio 2008 n. 92, convertito in legge 24 luglio 2008 n. 125, concorre ad assicurare anche la cooperazione della Polizia Municipale con le Forze di Polizia Statali, nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'Interno - Autorità Nazionale di Pubblica Sicurezza.
4. La legge regionale 13 giugno 2003 n.12 stabilisce che, per quanto attiene alla gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana, il comandante del Corpo di Polizia Municipale dipende unicamente dal Sindaco.
5. Il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti Autorità Statali, ai fini di un efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

**Art. 3**

**Funzioni, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale in generale**

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai regolamenti, statali, regionali e comunali.
2. L'ambito territoriale nel quale la Polizia Municipale svolge la propria attività è il Comune di Caivano.
3. La Polizia Municipale, in ossequio alla normativa vigente:
  - esercita le funzioni indicate dalla legge 7 marzo 1986, n.65;
  - svolge i compiti elencati nell'art. 11 della legge regionale 13 giugno 2003, n. 12;
  - svolge i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni normative emanate dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, le attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
  - presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
  - accerta gli illeciti amministrativi e penali e cura l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
  - adempie agli ordini di servizio;
  - collabora, nei limiti e nelle forme di legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia, a cui l'ordinamento ha demandato l'amministrazione della pubblica sicurezza, disciplinata dalla legge 1 aprile 1981, n. 121, e successive modifiche ed integrazioni, ai fini della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, in base ad accordi di cooperazione previsti dall'art. 2 del presente regolamento e quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalla competente autorità;
  - svolge le funzioni e le operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune, assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto, secondo quanto previsto anche dal piano comunale di protezione civile.

**Art. 4**

**Servizi per conto di terzi**

1. Il personale di Polizia municipale, nel rispetto della legge e dei compiti ad esso affidato, effettua prestazioni

di servizio a richiesta di terzi, in particolari occasioni, oltre il proprio turno di lavoro, con appropriato riconoscimento economico. Le prestazioni di cui sopra vengono previste da apposito atto adottato dalla Giunta Comunale che prevede e disciplina la tipologia, le modalità di esecuzione, i casi, le esclusioni e le tariffe.

2. Il personale di Polizia municipale, durante lo svolgimento del servizio per conto terzi, è da considerarsi in servizio e potrà esercitare il proprio ruolo nella completezza delle funzioni riconosciutegli dalle leggi e dai regolamenti.

#### **Art. 5**

#### **Funzioni di Polizia Giudiziaria**

Il personale di Polizia municipale, nell'ambito del territorio del Comune di Caivano e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 del codice procedura penale e per quanto stabilito all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, *"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 ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale"*.

#### **Art. 6**

#### **Funzioni di Polizia Stradale**

Il personale di Polizia Municipale nell'ambito del territorio del Comune di Caivano e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita le funzioni di Polizia Stradale, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285, consistente in:

- a) prevenzione e accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a disciplinare il traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) la tutela ed il controllo sull'uso della strada.

Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso stradale in genere.

#### **Art. 7**

#### **Funzioni di Pubblica Sicurezza**

1. Il personale di Polizia Municipale nell'ambito del territorio del Comune di Caivano e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza.
2. Il Prefetto, previa richiesta del Sindaco, conferisce al personale di Polizia Municipale la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, accertato il possesso dei requisiti di legge.
3. La qualifica di agente di Pubblica Sicurezza è revocata dal Prefetto qualora venga meno taluno dei requisiti previsti dalla legge.

### **CAPO II**

### **ORDINAMENTO DEL CORPO**

#### **Art. 8**

#### **Organico del Corpo**

L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi e alle esigenze di servizio. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art. 7, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65, dall'art. 12 della legge regionale 13 giugno 2003, n. 12, nonché dalle norme generali in materia di dotazioni organiche.

#### **Art. 9**

#### **Ordinamento strutturale ed articolazione del servizio**

1. Il Corpo di Polizia municipale è costituito dal Comandante, dal personale assegnato e dalle strutture tecnico-operative in dotazione.
2. Il solo Comandante riveste il grado di capitano acquisito con l'accesso al Settore di Polizia Municipale di Caivano.
3. Il Comando, ovvero, la struttura si articola in uffici e nuclei operativi in ragione della complessità e rilevanza delle funzioni svolte, dei procedimenti amministrativi e degli interventi da realizzare, nonché delle risorse umane e finanziarie gestite.
4. Al fine di realizzare gli obiettivi indicati dall'amministrazione, gli uffici, i nuclei ed i relativi reparti sono strutturati ed organizzati nel rispetto dei seguenti principi:
  - efficacia, efficienza ed economicità di gestione;

- organizzazione del lavoro per obiettivi e programmi;
  - analisi ed individuazione della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta dai singoli dipendenti;
  - individuazione delle responsabilità demandate ai singoli uffici e nuclei specialistici;
  - superamento della rigida separazione dei compiti nella divisione del lavoro, ottimizzazione e massima flessibilità.
5. Il Comandante determina, con proprio provvedimento, l'articolazione delle unità organizzative, anche diversamente denominate disciplinandone i compiti, nell'ambito di una macrostruttura delineata dall'Ente, secondo le procedure stabilite dalle vigenti leggi in materia e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Gli uffici ed i nuclei svolgono, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti: a) Direzione: ufficio del comandante a cui fanno capo gli altri uffici; b) Segreteria: cura la rendicontazione della gestione delle risorse umane, la tenuta della posta e della documentazione in entrata ed uscita, il protocollo e la trasmissione degli atti nonché la regolare tenuta degli archivi; c) Centrale Operativa: in contatto costante con il nucleo viabilità, collegamento tra gli uffici ed il personale che opera all'esterno, mediante l'utilizzo dell'apparato ricetrasmittente; d) Nucleo viabilità, pronto intervento ed ufficio infortunistica: - attività di vigilanza e controllo in materia di polizia stradale, di disciplina del traffico, elaborazione e sviluppo degli atti relativi agli incidenti stradali, elaborazione e sviluppo degli atti di accertamento delle violazioni alle norme di circolazione stradale, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature elettroniche, tutela degli utenti deboli, bambini, anziani, diversamente abili, pedoni, controllo del traffico alle scuole durante gli orari di ingresso e uscita, interventi in occasione di disservizi stradali. Il personale di Pronto Intervento svolge il proprio servizio comandato in pattuglie a bordo di autoveicolo e/o motoveicolo in dotazione al Corpo e nei casi di emergenza su chiamata della Centrale operativa, resa in forma chiara ed inequivocabile, opera sull'intero territorio con competenze ampiamente diversificate nella tipologia, privilegiando il controllo della viabilità, il rispetto delle norme del Codice della Strada, l'infortunistica stradale e la prevenzione e repressione dei reati in genere. Il Comandante curerà la diffusione di linee guida contenenti protocolli operativi di pronto intervento anche di intesa con altri operatori di primo intervento; e) Ufficio Sanzioni Amministrative - Ruolo e Contenzioso cura gli accertamenti delle violazioni alle norme del C.d.S., e sanzioni amministrative in genere, mediante la registrazione, l'istruttoria delle pratiche, la gestione degli atti relativi ai ricorsi, in collaborazione con l'Ufficio comunale che cura gli affari legali, per la procedura giudiziaria, e al relativo ufficio della Prefettura per la procedura amministrativa, la notificazione degli atti amministrativi e tutti gli atti consequenziali che possano derivare dall'applicazione delle sanzioni amministrative fino alla trasmissione del ruolo coattivo per i procedimenti divenuti esecutivi; f) Nuclei specialistici che svolgono attività di vigilanza e controllo per la prevenzione e la repressione degli illeciti.
7. I Nuclei di cui al presente comma sono costituiti in riferimento alle specifiche competenza nelle materie demandate dalla legge, dai regolamenti e dalle ordinanze alla Polizia municipale.

#### **Art. 10**

##### **Disposizioni per i mezzi in dotazione**

1. Il Corpo di Polizia municipale è dotato di mezzi operativi necessari per l'espletamento dei servizi d'istituto che devono essere utilizzati esclusivamente dal personale addetto per i servizi loro demandati. A tali mezzi operativi saranno applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti dall'apposito regolamento regionale 13 febbraio 2015, n. 1.
2. Il personale che utilizza i mezzi di servizio dovrà compilare i fogli di marcia, che saranno conservati nell'archivio del comando e sui quali saranno annotati ora di inizio e termine dell'utilizzo, stato del veicolo, chilometri percorsi e motivo del servizio.
3. Al personale in possesso di patente di guida e abilitato allo svolgimento di compiti di polizia stradale indicati dai commi 1 e 3, lettera a), dell'articolo 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e ss. mm. ed ii., è rilasciata apposita patente di servizio la cui validità è limitata alla guida di veicoli adibiti all'espletamento di compiti istituzionali, così come previsto dall'articolo 139 del decreto legislativo in parola, e disciplinato dal Regolamento approvato con decreto ministeriale 11 agosto 2004, n. 246.

#### **Art. 11**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Corpo di Polizia municipale, avuto conto dell'art. 12 della Legge Regionale n. 12 del 13/06/2003, è determinata secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione e morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio-economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del Comune.

2. La dotazione organica, determinata con apposito atto, è sottoposta a revisione, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in materia, in relazione a criteri di congruità, a programmi e obiettivi perseguiti dall'Amministrazione Comunale, ai fini del rafforzamento dei livelli di sicurezza sociale a garanzia del rispetto della legalità, soprattutto in considerazione dell'assetto territoriale, del traffico cittadino, del flusso turistico e del grado di criminalità.
3. Il Comandante definisce con proprio provvedimento l'assegnazione del personale agli uffici e nuclei del Corpo, nei limiti della dotazione organica.
4. La distribuzione del personale, per ogni singolo profilo professionale, deve consentire una equilibrata ed articolata presenza numerica di profili professionali che assicurino uno svolgimento funzionale ed efficiente delle funzioni e dei compiti d'istituto, anche tenendo conto di criteri di rotazione periodica.

## **Art. 12 Compiti del Comandante**

Al Comandante sono affidati compiti di direzione, di gestione, di organizzazione e di addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia municipale. In particolare:

- cura l'aggiornamento tecnico professionale dei componenti il Corpo;
- dispone l'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo allo svolgimento di funzioni, competenze e servizi, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le disposizioni impartite;
- provvede a tutti i servizi, ordinari e straordinari d'istituto a mezzo di ordini giornalieri di servizio;
- dirige e coordina i servizi del Corpo con quelli delle altre forze di Polizia secondo le intese stabilite dall'Ente;
- propone encomi al personale ritenuto meritevole.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia municipale provvede, altresì:

- all'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- all'attività di direzione, coordinamento e controllo del personale dipendente;
- a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e con le altre forze di Polizia;
- a esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal Regolamento e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili, in base a quanto stabilito dalla legge.

## **Art. 13 Compiti degli Ufficiali**

1. Gli ufficiali di Polizia municipale, inquadrati nell'area Funzionari (ex categoria D), coordinano e sono responsabili dell'attività svolta nei nuclei e uffici, a cui sono direttamente preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali ad essi assegnate.
2. In base a quanto stabilito dai contratti, l'ufficiale coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge, inoltre, attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.
3. I compiti degli Ufficiali, nell'ambito dei nuclei e degli uffici operativi cui sono assegnati, sono principalmente i seguenti:
  - coordinare gli uffici anche emanando disposizioni di servizio e stabilendo le modalità d'esecuzione;
  - fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
  - curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;
  - curare la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
  - assegnare gli Agenti ai servizi generali, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;

- curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza territoriale.
- 4. Gli Ufficiali di Polizia municipale curano l'organizzazione ed il coordinamento degli appartenenti alle qualifiche inferiori, accertando la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni affinché l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite. Verificano che il personale dipendente sia curato nella persona e l'uniforme sia indossata correttamente. Controllano, attraverso le ispezioni, la buona conservazione delle dotazioni. Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante cui rispondono direttamente.
- 5. In caso di assenza e/o di impedimento del Comandante, questi nomina l'ufficiale che lo sostituirà per assolvere ai doveri organizzativi e gestionali del Corpo. Tale funzione comporta la vigilanza sulla disciplina del Corpo; la promozione ed il controllo delle attività del Corpo; la responsabilità diretta dell'attività svolta e delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.
- 6. Il comportamento degli Ufficiali deve essere esemplare, cordiale e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei cittadini e delle istituzioni.

#### **Art. 14** **Compiti degli Agenti**

1. Gli Agenti inquadrati nell'area Assistenti (ex categoria C) del profilo professionale di Istruttori di Vigilanza devono compiere, con cura e diligenza, i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle disposizioni ricevute; collaborano tra loro integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.
2. Il personale deve avere il senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, in pubblico deve tenere contegni e modi corretti al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.
3. A detto personale può essere affidato, in assenza di Ufficiali, il coordinamento nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni, curando che i risultati dei compiti corrispondano alle direttive ricevute; espleta ogni altro incarico affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui lo stesso personale risponde direttamente.

#### **Art. 15** **Distintivi di grado**

1. Nell'ambito del Corpo sono individuate le denominazioni ed i distintivi secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 11 del regolamento regionale del 13 febbraio 2015, n. 1 e riportati nell'allegato B dello stesso regolamento, a cui si rinvia per la sua applicazione. Nello specifico, al conseguimento al grado superiore accede, in base alla selezione per merito, il 30% del personale calcolato sulla effettiva consistenza di organico nell'Area Istruttori. Al grado superiore accede, in base alla selezione per merito, il 30% del personale calcolato sull'effettiva consistenza di organico nell'area Funzionari.
2. I distintivi di grado non determinano lo stato giuridico ed economico del dipendente, ma supportano l'espletamento funzionale del servizio.

#### **Art. 16** **Rapporti gerarchici funzionali**

1. Il personale di Polizia Municipale ha doveri di subordinazione nei confronti del Comandante e degli altri superiori nel Corpo, in base al criterio gerarchico.
2. Il personale è tenuto ad eseguire gli ordini e le disposizioni loro impartite.
3. Qualora questi riceva un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde, a tutti gli effetti, il superiore che lo ha impartito.
4. Non deve, comunque, essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge. In tal caso, l'appartenente al Corpo informa immediatamente il Comandante.

#### **Art. 17** **Diritti, doveri e pari opportunità**

1. Il Corpo di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile, con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad osservare i doveri inerenti alle loro funzioni e ad ogni altro dovere previsto dalle norme di legge e di regolamento, nonché dalle norme disciplinari stabilite dal contratto nazionale di lavoro e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio, unitamente a

- copia del presente regolamento.
4. Gli appartenenti al Corpo improntano il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i superiori, i colleghi ed i subordinati, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.
  5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura qualora ne possa derivare danno all'Amministrazione Comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto all'informazione e all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dalle vigenti norme di legge in materia.
  6. Fatte salve le libertà individuali e sindacali, gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale non possono esprimere pubblicamente giudizi o dichiarazioni che impegnino il Corpo.

#### **Art. 18**

##### **Modalità di accesso al Corpo.**

1. Per essere ammessi al concorso per l'accesso alle varie categorie e qualifiche del personale di Polizia Municipale, gli interessati devono possedere requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti e in aggiunta:
  - a) possesso della patente di guida di categoria B e anche di categoria A, se la patente di categoria B è stata conseguita dopo il 25 aprile 1988;
  - b) conoscenza scolastica di almeno una lingua straniera;
  - c) idoneità psicofisica e attitudinale. In particolare, per l'idoneità fisica sono previsti i requisiti specificati nelle seguenti lettere d, e, f, e g; d) Idoneità all'espletamento dell'attività sportiva, provata da apposito certificato; e) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo; f) eccezionale acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione non può superare, in ogni caso, i seguenti limiti senza correzione di lenti: - miopia ed ipermetropia: tre diottrie per ciascun occhio; - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio; g) eccezionale acutezza uditiva. La voce sussurrata dovrà essere percepita a non più di sei metri da ciascun orecchio.
2. Il possesso dei requisiti psicofisici ed attitudinali necessari per l'idoneità di cui alla precedente lettera c) può essere accertato secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal bando di concorso. L'idoneità fisica può essere accertata, nell'ambito della procedura di concorso, attraverso una prova di efficienza fisica.
3. Il candidato deve accettare di condurre ogni tipo di veicolo ed utilizzare ogni mezzo in dotazione al Corpo, inoltre non deve avere motivi ostativi all'uso delle armi comuni da sparo.

#### **Art. 19**

##### **Qualificazione ed aggiornamento professionale**

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo mediante istruzioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di competenza, al fine di ottimizzare e coordinare gli interventi operativi.
2. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.
3. La formazione degli addetti alla Polizia municipale, in ogni caso, viene effettuata in conformità della normativa che disciplina la materia, così come previsto nell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale 13 giugno 2003, n. 13.
4. La programmazione annuale di aggiornamento e formazione viene effettuata mediante l'organizzazione di corsi tecnico-professionali necessari per lo svolgimento dei compiti d'istituto.

#### **Art. 20**

##### **Mansioni, incarichi ed incompatibilità**

1. Gli appartenenti al Corpo sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, in base alle vigenti norme di legge, dalle norme contrattuali e a quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.
2. Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevoles supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

#### **Art. 21**

##### **Accertamenti Sanitari**

Nei casi di temporanea inidoneità fisica per motivi di salute accertata dal medico competente, gli appartenenti al Corpo sono esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, secondo le prescrizioni del referto sanitario. Per quanto non previsto, si rimanda alle norme contrattuali e di legge in materia.



**Art. 22**  
**Incarichi e Rotazione del Personale**

1. L'assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici tiene conto dei criteri di rotazione del personale, in ossequio alla legge n. 190 del 2012, al Piano Nazionale Anticorruzione e al programma di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.
2. La rotazione del personale è adottata, altresì, come misura di arricchimento del bagaglio professionale del dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici.
3. Ai servizi prevalentemente interni, necessari per il regolare svolgimento dei compiti istituzionali, sono incaricati in via prioritaria i dipendenti, temporaneamente inidonei per motivi di salute, di cui all'art. 22, in via graduata il personale che abbia maturato maggiore anzianità nei servizi esterni.

**Art. 23**  
**Procedimenti disciplinari**

I procedimenti disciplinari sono applicati in conformità a quanto stabilito dal codice disciplinare, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e al regolamento vigente, secondo criteri di tempestività, efficacia, trasparenza, proporzionalità, rispetto del diritto alla difesa ed ispirati al principio del contraddittorio.

**Art. 24**  
**Ricompense**

Al personale del Corpo di Polizia municipale distintosi per impegno, diligenza o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, che abbiano arrecato un beneficio d'immagine all'istituzione, possono essere conferite le seguenti ricompense:

1. proposta di ricompensa al valor civile e al merito civile;
2. encomio del Sindaco;
3. elogio scritto del Comandante;

Il regolamento regionale 13 febbraio 2015, n. 1, cui si fa rinvio, prevede ulteriori ricompense e riconoscimenti per il servizio svolto dagli appartenenti al Corpo di Polizia municipale, e ne disciplina il procedimento specificandone le modalità agli articoli 11 e 12.

**Art. 25**  
**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, per rilevanti atti di valore, di coraggio o di abnegazione ovvero per eccezionali meriti di servizio.
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. 26**  
**Procedure per le ricompense**

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante anche in base al rapporto del responsabile dell'ufficio in cui presta servizio il destinatario della ricompensa.
2. La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal responsabile dell'ufficio in cui presta servizio il destinatario della ricompensa.
3. La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per l'esatta valutazione del merito.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art. 48.

**Art. 27**  
**Missioni ed operazioni esterne di Polizia Municipale**

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

#### **Art. 28**

#### **Distacchi, comandi e mobilità**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 marzo 1986 n. 65, gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Comandante, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee, purché i compiti assegnati siano inerenti alle funzioni di Polizia Municipale e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.
2. L'ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione se dovute e i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.
3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. Successivamente la mobilità è attivata su richiesta dell'interessato e deliberata dalla Giunta Municipale, sentito il Comandante del Corpo.

### **CAPO III**

### **DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

#### **Art. 29**

#### **Programmazione**

1. La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto e il conseguente impiego del personale si svolge secondo le disposizioni impartite dal Comandante nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro e di quelle che disciplinano il rapporto di pubblico impiego, dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, nonché dei contratti stipulati in sede decentrata e delle norme del presente regolamento.
2. I servizi d'istituto sono organizzati in modo da garantire le pari opportunità, da salvaguardare il personale da pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro.

#### **Art. 30**

#### **Rapporti Sindacali**

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

#### **Art. 31**

#### **Organizzazione del servizio**

Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

- l'ordine di servizio giornaliero;
- la disposizione.

L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica dei nuclei e degli uffici nei quali si articola il Corpo di Polizia municipale, mediante il quale vengono indicate quotidianamente le attività d'istituto svolte. Esso è predisposto sulla base di un'adeguata programmazione ciclica dei servizi, adottata e resa nota a tutto il personale interessato e contiene, altresì, le direttive emanate dal Comandante e annotazioni varie.

L'ordine di servizio giornaliero è predisposto e sottoscritto dal Comandante o da suo delegato con anticipo rispetto allo svolgimento delle attività previste e viene portato a conoscenza degli addetti al servizio senza ritardo.

Eventuali successive variazioni sono comunicate direttamente e tempestivamente al personale interessato e sempre annotate sul servizio giornaliero. L'ordine di servizio giornaliero contiene il tipo di servizio con l'indicazione di inizio e termine dello stesso. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni a carattere generale. Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere di urgenza l'esecuzione di un particolare servizio, ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, viene emanato un ordine di servizio particolare che è comunicato direttamente ai dipendenti interessati. Gli ordini di servizio devono riportare in calce l'indicazione del compilatore e la firma del Comandante o suo delegato prima di essere comunicati al personale. Tali ordini giornalieri costituiscono documentazione da custodire agli atti del comando in raccolte mensili divise per annualità.

La disposizione è l'atto contenente precise indicazioni a carattere generale, viene emanata dal Comandante in merito all'organizzazione, all'esecuzione dei servizi d'istituto e quant'altro necessario al funzionamento del comando. Essa è portata a conoscenza, a seconda del contenuto, di tutto il personale interessato.

### **Art. 32 Ordine ed esecuzione**

Gli elementi organizzativi del servizio sono:

- ordine;
- esecuzione.

Gli ordini si distinguono in permanenti e temporanei. Essi possono essere impartiti per iscritto o verbalmente e si sostanziano nelle istruzioni per l'espletamento del servizio. Nei casi si renda indispensabile, a parere dell'operatore, dare una diversa attuazione a quanto stabilito nell'ordine di servizio, lo stesso ne richiede autorizzazione all'ufficiale incaricato, salvo i casi di assoluta urgenza ovvero di impossibilità di comunicare con il medesimo. In tali casi l'operatore è tenuto ad informare il superiore gerarchico al più presto. Se l'adempimento del servizio è affidato a più addetti, quello sovraordinato gerarchicamente ne ha il comando e cura che venga eseguito nel posto e nel tempo prescritto e che gli ordini o le consegne date siano osservati esattamente.

### **Art. 33 Rapporto di Servizio**

1. Al termine di ogni servizio svolto sul territorio, il personale di Polizia Municipale redige il rapporto, che conserva agli atti dell'ufficio, con il quale riferisce sinteticamente sulle principali attività compiute e segnala eventuali disservizi o necessità di interventi ai fini di tutelare le condizioni di sicurezza nelle zone in cui ha operato, avendo cura di annotare il numero di accertamenti elevati.
2. Gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'incaricato della Centrale Operativa ogni circostanza urgente ed importante inerente al servizio, questi deve allertare gli altri uffici Comunali o gli Enti esterni per la risoluzione del problema.

### **Art. 34 Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, pertanto, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione delle risorse umane
  - miglioramento della qualità delle prestazioni
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
2. La distribuzione dell'orario di lavoro avviene mediante l'utilizzo di sistemi di articolazione che possono anche coesistere, come previsti dal vigente CCNL.
3. L'orario di servizio del personale del Corpo di Polizia municipale copre tutti i giorni dell'anno.
4. Per gli appartenenti al Corpo, l'orario di servizio viene articolato di norma su due turni giornalieri, fermo restando che per esigenze operative l'orario di servizio può essere esteso e variare in base alle esigenze dell'Amministrazione.
5. Pertanto, in ossequio ai criteri sopra indicati, l'orario di lavoro si sviluppa su base settimanale, plurisettimanale e turnato.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli automatizzati.

### **Art. 35 Inizio e termine del servizio**

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e, a tal fine, si accerta tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere.
2. Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione al personale della centrale operativa che provvede ad assicurare la continuità del servizio.
3. Nei servizi interni ed esterni a carattere continuativo, con cambio sul posto, nel rispetto delle vigenti

norme contrattuali, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

4. Fatti salvi particolari esigenze, individuate dal Comandante, i servizi esterni, sia appiedati che motorizzati, sono svolti da pattuglie composte da due unità e munite di apparati ricetrasmittenti.

#### **Art. 36**

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

1. In caso di necessità determinata da situazioni impreviste ed urgenti e dietro richiesta del superiore gerarchico, al personale della Polizia Municipale è fatto obbligo di rimanere in servizio oltre l'orario normale fino al cessare della situazione di emergenza.
2. Il prolungamento del servizio è altresì obbligatorio, per tutto il periodo di tempo necessario:
  - al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
  - in situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica anche in assenza di ordine superiore;
  - per consentire il cambio sul posto, nei casi precedentemente disciplinati.
3. La protrazione del servizio e la sua cessazione sono disposte dall'ufficiale preposto al servizio, e, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in Comando.
4. Le ore di servizio conseguite in eccedenza saranno riconosciute come lavoro straordinario ovvero daranno diritto, a domanda, al riposo compensativo così come stabilito dalle norme contrattuali.

#### **Art. 37**

#### **Reperibilità: nozioni e casi**

Per i casi di emergenza non differibili, è istituito il servizio di reperibilità che consente di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività in particolari casi, che richiedano interventi urgenti o in presenza di necessità operative, non preventivamente programmabili.

I turni di reperibilità sono organizzati in genere con non meno di quattro operatori, tenendo conto delle norme contrattuali vigenti in materia.

#### **Art. 38 Assenze dal servizio**

L'obbligo di comunicazione delle assenze viene adempiuto mediante avviso verbale. Tale avviso deve pervenire anche mediante comunicazione telefonica, all'inizio del servizio, in modo da permettere la pronta sostituzione.

#### **Art. 39**

#### **Riposi, permessi, ferie ed assenze. Rinvio**

1. In materia di riposi, permessi, ferie e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
2. In ogni caso la fruizione di ferie e di permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.
3. Possono essere concessi permessi di studio, previa autorizzazione e successiva attestazione, tenendo conto della prevalenza di esigenze di servizio, in ossequio alle norme contrattuali.

#### **Art. 40**

#### **Uniforme**

1. L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio e quanto occorre per gli appartenenti alla Polizia municipale, le cui caratteristiche sono determinate, in attuazione della legge quadro, dall'apposito regolamento regionale del 13 febbraio 2015 n. 1 formato da 19 articoli e relativi allegati.
2. Pertanto, in conformità di quanto sopra indicato, si rimanda integralmente alle disposizioni del regolamento regionale per l'applicazione di quanto ivi disposto.
3. Durante l'espletamento dei servizi sul territorio i componenti della pattuglia devono indossare l'uniforme in maniera completa, utilizzando gli stessi capi di vestiario. Non è consentito l'uso di accessori vari o altri elementi ornamentali che possano alterare l'aspetto formale dell'uniforme o essere impropri nell'ambito della difesa personale.
4. Il personale che espleta attività anche temporanea di polizia stradale, nelle ore notturne, nei casi di scarsa visibilità e negli altri casi previsti dalla legge ha l'obbligo di indossare i previsti dispositivi di protezione individuale forniti.

#### **Art. 41**

#### **Manutenzioni Uniformi**

1. Gli appartenenti alla Polizia municipale hanno l'obbligo di indossare l'uniforme fornita dall'Ente di appartenenza, e di mantenerla in perfetto aspetto estetico ed igienico, applicandosi a riguardo tutto quanto previsto dal regolamento regionale del 13 febbraio 2015, n. 1.
2. Se, a seguito di motivi di servizio, si ravvisa il deterioramento o il danneggiamento dell'uniforme, il Comando dispone la riparazione, se conveniente, del capo; diversamente si procede alla fornitura di un nuovo capo di vestiario. Se il deterioramento avviene per colpa grave dell'interessato, quest'ultimo provvede all'acquisto dei capi da sostituire a proprie spese. Il rinnovo del capo è previsto anche per significativi cambi di taglia.

#### **Art. 42** **Riconoscimento in Servizio**

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale operanti in uniforme che per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.
2. Gli appartenenti al Corpo, che sono autorizzati per particolari motivi, a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad esibire la tessera di riconoscimento.

#### **Art. 43** **Tessera e placca di riconoscimento**

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale è munito della tessera personale di riconoscimento, conforme al modello indicato nel regolamento regionale vigente.
2. Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una placca di riconoscimento, da portare sempre sull'uniforme, ai fini di una loro agevole individuazione da parte dei cittadini.
3. Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dal regolamento regionale, le modalità di rilascio della tessera e del distintivo sono determinate con provvedimento del Comandante, la tessera di riconoscimento viene rilasciata dal Sindaco.
4. È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio anche se operanti in abito civile.
5. La tessera e la placca sono restituiti alla cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono, altresì, ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

#### **Art. 44** **Cura della Persona**

Il personale del Corpo di Polizia Municipale ha cura della propria persona e del proprio aspetto esteriore e mantiene un comportamento consono al decoro dell'uniforme e alla dignità della funzione.

#### **Art. 45** **Saluto**

1. Il saluto è un atto di cortesia e una manifestazione di stima e di rispetto verso i cittadini, il Sindaco, gli Amministratori Comunali, le Autorità nonché verso i superiori gerarchici.
2. Il saluto è dovuto alla bandiera nazionale, alle bandiere delle Nazioni ospiti, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
3. Si ha la dispensa dal saluto nei seguenti casi:
  - per coloro che stanno effettuando la regolazione manuale del traffico;
  - per i motociclisti in marcia e per coloro che sono a bordo di autoveicoli;
  - per il personale inquadrato in drappello di scorta al gonfalone civico, regionale o alla bandiera nazionale.
4. Il saluto si esegue in uniforme con stile rigido ed austero nei servizi di rappresentanza ed in tutte le altre occasioni con gesto misurato e composto, portando la mano destra alla visiera del copricapo, con le estremità delle dita al di sopra dell'occhio destro, la mano sulla linea dell'avambraccio con il palmo rivolto verso il basso, le dita unite e tese, l'indice a contatto dell'orlo del copricapo, il braccio orizzontale, l'avambraccio naturalmente inclinato.

#### **Art. 46** **Armamento.**

1. L'armamento del Corpo di Polizia municipale, ai fini e per gli effetti delle disposizioni della normativa vigente, è effettuato a cura e spese del Comune. Le armi in dotazione alla Polizia municipale sono le seguenti: - Pistole

semiautomatiche o a tamburo, con eventuale caricatore di riserva, previste nel catalogo nazionale delle armi e le relative munizioni.

2. Il personale della Polizia municipale, inoltre, può essere dotato dei seguenti strumenti di autodifesa: Spray O.C. in grado di nebulizzare una miscela irritante a base di oleoresin capsicum aventi le caratteristiche indicate nel D.M. 12 maggio 2011 n. 103; manette in acciaio inox a due bracciali.

#### **Art. 47**

##### **Assegnazione dell'arma.**

L'assegnazione dell'arma è effettuata dal Comandante con provvedimento scritto solo al personale in possesso della qualifica di "Agente di Pubblica Sicurezza".

#### **Art. 48**

##### **Numero delle armi.**

1. Il numero delle armi assegnate in forma individuale è fissato sulla base del numero del personale del Corpo di Polizia municipale e maggiorato del 5%.
2. Il Comandante entro il 31 dicembre di ogni anno verifica le eventuali variazioni del numero degli addetti con qualifica di P.S. e conseguentemente fissa il numero delle armi in dotazione al Corpo e revisiona i provvedimenti di assegnazione in via continuativa dell'arma, dandone comunicazione al Prefetto.

#### **Art. 49**

##### **Porto dell'arma.**

1. A tutto il personale del Corpo di Polizia municipale con qualifica di agente di P.S. che indossa l'uniforme è fatto obbligo, quando svolge servizi esterni, di portare l'arma in dotazione al fianco con fondina esterna e caricatore di riserva. E' vietato portare armi e munizioni diverse da quelle in dotazione.
2. Gli ufficiali ed i sottufficiali sono esentati dall'obbligo di portare l'arma in maniera visibile ad esclusione di coloro che svolgono servizio di Polizia stradale.
3. Il personale del Corpo di Polizia municipale autorizzato a prestare servizio in abiti civili porterà l'arma in modo non visibile.

#### **Art. 50**

##### **Sospensione del decreto di assegnazione.**

1. In caso di provvedimento disciplinare per fatto di natura penale o amministrativa, a carico del personale assegnatario di arma, il Comandante può sospendere l'autorizzazione al porto dell'arma in via continuativa, con apposito decreto, a prescindere dall'esito del giudizio.
2. Al personale oggetto di decreto di sospensione del porto dell'arma è fatto obbligo di riconsegnare immediatamente l'arma, il caricatore di riserva e le munizioni in dotazione.

#### **Art. 51**

##### **Deposito e tenuta dell'arma assegnata in via continuativa.**

1. Il personale assegnatario di arma in via continuativa deve aver cura di mantenerla in perfetta efficienza e funzionalità.
2. Le operazioni di pulizia caricamento e scaricamento dell'arma sono effettuate esclusivamente negli appositi siti comunicati al personale mediante ordine di servizio interno.
3. L'arma va depositata scarica, priva di caricatore, che va riposto in luogo diverso, e sempre in luogo inaccessibile e sicuro.

#### **Art. 52**

##### **Appartenenza al Corpo**

Lo spirito di Corpo è il sentimento di solidarietà che, fondato sulle tradizioni e sulla storia del Corpo di Polizia municipale, unisce i suoi appartenenti al fine di mantenerne elevato il proprio prestigio.

#### **Art. 53**

##### **Festa del Corpo**

La ricorrenza della Festa del Corpo della Polizia municipale viene celebrata il 20 gennaio di ogni anno, in occasione della festa di San Sebastiano.

**Art. 54**  
**Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, previa affissione all'Albo Pretorio Comunale.
2. I provvedimenti adottati in precedenza dall'Amministrazione comunale di Caivano in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento sono disapplicati.
3. Per quanto in esso non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nelle leggi, nei regolamenti generali, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altra disposizione vigente in materia.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 della legge 7 marzo 1986, n. 65, copia del presente regolamento viene trasmesso al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura territorialmente competente ed alla Regione Campania.