R E G O L A M E N T O

DEL

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con _____ n. __ del __/__/_____

INDICE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

		Pag.
Art. 1	Corpo di Polizia Municipale	
Art. 2	Fondazione del Corpo - Cenni Storiografici	
Art. 3	Funzioni del Sindaco	
Art. 4	Funzioni, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale in generale	
Art. 5	Servizi a domanda individuale	
Art. 6	Funzioni di Polizia Giudiziaria	
Art. 7	Funzioni di Polizia Stradale	
Art. 8	Funzioni di Pubblica Sicurezza	

CAPO II
ORDINAMENTO DEL CORPO

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

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	Saluto
Art. 46	Armamento. Rinvio
Art. 47	Appartenenza al corpo
Art. 48	Festa del Corpo
Art. 49	Scorta d'onore e gonfalone del Comune
Art. 50	Disposizioni finali

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Corpo di Polizia Municipale

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, le attività, le funzioni e le dotazioni complessive del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Salerno 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.

Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato secondo l'ordinamento gerarchico e per quanto in esso non previsto, si fa rinvio alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali, applicabili in materia.

Art. 2
Fondazione del Corpo - Cenni Storiografici

La legge organica sull'amministrazione civile del 12 dicembre 1816 del Regno delle Due Sicilie dispose che i comuni potevano istituire "*uno o più guardiani addetti ad assicurare l'esecuzione dei regolamenti di polizia amministrativa*", ma soltanto nel dicembre del 1842 il Decurionato di Salerno approvò il primo "*Regolamento delle Guardie Urbane e Rurali della Città di Salerno*", composto da cento articoli.

Il 13 aprile 1862, poco dopo l'unificazione d'Italia, il Consiglio Comunale di Salerno approvò l'organico di quello che può essere considerato "*embrione*" dell'attuale Corpo di Polizia Municipale, stabilendo la forza in dieci guardie, compreso un caporale.

Nel 1875 fu approvato un regolamento strutturato che disciplinava attribuzioni, diritti e doveri delle guardie, successivamente, intorno agli anni '80 del XIX° secolo, si ebbe la prima tabella organica che prevedeva un Comandante, un capo-squadra, un sotto capo-squadra e sedici guardie.

Agli inizi del XX° secolo le guardie assunsero in tutta Italia la denominazione di "Vigili Urbani" mentre il Regolamento Organico deliberato dalla Giunta Municipale di Salerno nel 1908 le definiva ancora "Guardie Municipali", corpo composto da ventidue addetti, compreso il Comandante.

Negli anni seguenti la pianta organica del Corpo subì ulteriori modifiche ed ampliamenti: nel 1911 oltre al Comandante, al brigadiere e due Caporali vi erano ventisei vigili, che negli anni '30 erano già 59, incrementando il numero di altri 10 nel 1942.

Dal 1870 al 1935, anno di costituzione del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, in seno al Corpo dei Vigili Urbani di Salerno fu gestito un drappello di Pompieri, dotato di attrezzature necessarie. Vennero, pertanto acquistati tre carri botte, una pompa aspirante con carro attrezzi,

un carro scala da 24 metri, due lettighe per il soccorso dei feriti, un'autobotte ed un autocarro per il trasporto di una motopompa.

Nel 1945 la Giunta Municipale deliberò lo scioglimento del Corpo , col fine di rifondarlo. All'uopo fu istituita una Commissione che aveva il compito di verificare la posizione di tutti i vigili per l'eventuale conferma in servizio, in considerazione del grado di cultura, del senso morale, della disciplina e dell'età anagrafica. Nel 1948, dopo tre anni di lavori, la commissione presentava il regolamento che venne approvato dal Consiglio Comunale nello stesso anno.

Il regolamento elevava a novantaquattro il numero totale dei componenti il Corpo oltre dieci vigili sanitari, prevedendo, altresì, regole rigide per l'assunzione, ma soprattutto il titolo di studio della licenza elementare.

Il 5 dicembre 1959 il Consiglio Comunale approvò un nuovo Regolamento della Polizia Municipale. La pianta organica aumentò di altre 20 unità, venne modificato lo stato giuridico dei componenti, che vennero pertanto ammessi nella carriera impiegatizia e previsto per i nuovi assunti il possesso della licenza media di primo grado.

Art. 3
Funzioni del Sindaco

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.

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.

Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, modificato dall'art.6 c.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.

La legge regionale 13 giugno 2003 n.12 stabilisce, altresì, che per quanto attiene alla gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana, il comandante del corpo di Polizia Municipale dipende unicamente dal Sindaco.

Il Sindaco può sottoscrivere protocolli di intesa con le competenti Autorità Statali, ai fini di un più efficace coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio.

Art. 4
Funzioni, ambito territoriale e compiti della Polizia Municipale in generale

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.

L'ambito territoriale nel quale la Polizia Municipale svolge la propria attività è il Comune di Salerno.

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 ed alle altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- 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, ove esistente.

Art. 5
Servizi per conto di terzi

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.

Il personale di Polizia Municipale, durante lo svolgimento del servizio a domanda individuale, è da considerarsi in servizio e potrà esercitare il proprio ruolo nella completezza delle funzioni riconosciutegli dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 6
Funzioni di Polizia Giudiziaria

Il personale di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune di Salerno e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 57 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. 7
Funzioni di Polizia Stradale

Il personale di Polizia Municipale nell'ambito del territorio del Comune di Salerno 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. 8
Funzioni di Pubblica Sicurezza

Il personale di Polizia Municipale nell'ambito del territorio del Comune di Salerno e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986, n.65, anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione dal Sindaco, conferisce al suddetto personale, la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, accertato il possesso dei requisiti di legge.

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. 9
Organico del Corpo

L'organico del Corpo è determinato dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi ed 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. 10

Ordinamento strutturale ed articolazione del servizio

Il Corpo di Polizia Municipale è costituito dal personale assegnato e dalle strutture tecnico-operative in dotazione.

Il Comando, ovvero, la struttura si articola in servizi 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.

Al fine di realizzare gli obiettivi indicati dall' amministrazione , i servizi, 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 obiettive e per programmi;
- analisi ed individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro 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.

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.

La struttura del Corpo si articola in linea generale, secondo lo schema di seguito riportato, che sarà oggetto di maggiori approfondimenti e/o conseguenti modifiche:

Direzione del Corpo di Polizia Municipale

Segreteria in staff al Comandante:
Servizio Pronto Intervento e Sicurezza stradale:

Centrale operativa – nucleo viabilità reparto motociclisti ed ufficio infortunistica
Ufficio Sanzioni Amministrative

Nuclei specialistici

I servizi, gli uffici, i nuclei ed i reparti svolgono, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:

Direzione: ufficio del comandante a cui fanno capo gli altri uffici;

Segreteria in staff al Comandante: coordina le attività in stretto rapporto con il Comandante e svolge servizi al cittadino, ricevimento del pubblico, richieste di accesso agli atti, segnalazioni e protocollo interno;

Servizio Pronto Intervento e Sicurezza stradale:

- **Centrale Operativa** in contatto costante con il nucleo viabilità, reparto motociclisti ed infortunistica:, collegamento tra gli uffici ed il personale che opera all'esterno, mediante l'utilizzo dell'apparato ricetrasmittente. Il personale assegnato alla C.O., svolge il servizio con turni continuati e a rotazione.

- **Nucleo viabilità, reparto motociclista 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 ed uscita, interventi in occasione di disservizi stradali.

Ufficio Sanzioni Amministrative: - 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 stretto collegamento con il Settore Avvocatura, a cui è demandata la procedura giudiziaria, ed 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.

Nuclei specialistici:- attività di vigilanza e controllo per la prevenzione e la repressione degli illeciti. I suddetti nuclei sono costituiti in riferimento alle specifiche competenza nelle materie demandate dalla legge, dai regolamenti e dalle ordinanze alla Polizia Municipale.

Art. 11
Disposizioni per i mezzi in dotazione

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.

Ogni qual volta verranno utilizzati i mezzi di servizio, il personale addetto dovrà compilare i fogli di marcia, che saranno conservati nell'archivio del comando, sui quali saranno annotati ora di inizio e termine dell'utilizzo, stato del veicolo, chilometri percorsi e motivo del servizio.

Al personale in possesso di patente di guida ed 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.ii., è rilasciata apposita patente di servizio la cui validità è limitata alla guida di veicoli adibiti all'espletamento di compiti istituzionali, cosi come previsto dall'articolo 39 del decreto legislativo in parola, e disciplinato dal Regolamento approvato con Decreto Ministeriale 11 agosto 2004, n. 246.

Art. 12
Dotazione organica

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.

La dotazione organica, che viene determinata con apposito atto, è sottoposta a revisione, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in materia, in relazione a criteri di congruità e a programmi e obbiettivi 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.

Il Comandante definisce con proprio provvedimento l'assegnazione del personale agli uffici e nuclei del Corpo, nei limiti della dotazione organica.

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. 13
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 forza di Polizia;
- ad 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. 14
Compiti degli Ufficiali

Gli ufficiali di Polizia Municipale, inquadrati nella cat. 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 strumenti ad essi assegnate.

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 ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.*"

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.

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 con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni. Espletano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dal Comandante cui rispondono direttamente.

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. Il comportamento degli Ufficiali deve essere esemplare, cordiale e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei cittadini e delle istituzioni.

Art. 15
Compiti degli Agenti

Gli Agenti inquadrati nella 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.

Il personale deve avere il senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve tenere in pubblico contegni e modi corretti al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Al predetto personale può essere affidato il coordinamento nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; curando che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute, espleta ogni altro incarico loro affidato nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui rispondono direttamente.

Art. 16
Distintivi di grado

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. I distintivi di grado non determinano lo stato giuridico ed economico del dipendente, ma supportano l'espletamento funzionale del servizio.

Art. 17
Rapporti gerarchici funzionali

Il personale di Polizia Municipale ha doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del Comandante e degli altri superiori gerarchici nel Corpo.

Il predetto personale è tenuto ad eseguire gli ordini e le disposizioni loro impartite.

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.

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. 18
Diritti, doveri e pari opportunità

Il Corpo di Polizia Municipale esplica i compiti istituzionali con personale femminile e maschile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

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.

Copia di detto codice è consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio unitamente a copia del presente regolamento.

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.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di 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 ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dalle vigenti norme di legge in materia.

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. 19
Modalità di accesso al corpo. Rinvio

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.

Art. 20
Qualificazione ed aggiornamento professionale

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 lavoro di rilevante importanza, al fine di ottimizzare e coordinare gli interventi operativi.

L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari e di giornate di studio.

La formazione degli addetti alla Polizia Municipale, comunque, 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.

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. 21
Mansioni, incarichi ed incompatibilità

Gli appartenenti al Corpo sono impiegati in mansioni proprie della categoria di appartenenza, a termini delle vigenti norme di legge nonché delle norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto.

Gli appartenenti al Corpo hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevole supplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

Art. 22
Accertamenti Sanitari

Nei casi di temporanea inabilità fisica parziale, 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. 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 ed al merito civile;
2. encomio del Sindaco;
3. elogio scritto del Comandante;

Il regolamento regionale 13 febbraio 2015 n. 1 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

Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.

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.

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

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.

La proposta per il conferimento dell'elogio scritto del Comandante è formulata dal responsabile dell'ufficio in cui presta servizio il destinatario della ricompensa.

La proposta, recante la descrizione dell'evento che vi ha dato causa, deve essere corredata di tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito.

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

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.

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.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per studio, collegamento e rappresentanza, è stabilito dai contratti di lavoro disciplinanti la materia.

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 e comandi

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.

L'ente beneficiario del comando deve rimborsare al Comune il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione se dovute ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

CAPO III

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Art. 29
Programmazione

La pianificazione, la programmazione, l'organizzazione generale dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale avviene 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.

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 nei 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 una efficace attività di partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e delle organizzazioni sindacali, nonché lo sviluppo sia della qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, sia 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:

- ordine di servizio giornaliero;
- ordine di servizio particolare;
- 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;
- rapporto.

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

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 esterni al fine di attivare gli organi preposti per la risoluzione del problema.

Per quanto sopra, 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.

Art. 34
Orario di servizio

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 ed altre amministrazioni.
- rispetto dei carichi di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro avviene mediante l'utilizzo di sistemi di articolazione che possono anche coesistere, come previsti dal vigente CCNL.

L'orario di servizio del personale del Corpo di Polizia municipale copre tutti i giorni dell'anno.

Per gli appartenenti al Corpo, l'orario di servizio viene articolato di norma su più turni per complessive 18 ore giornaliere, fermo restando che per particolari esigenze operative l'orario di servizio può essere esteso a 24 ore.

Il personale in servizio alla centrale operativa e al corpo di guardia opera in turni a copertura delle 24 ore.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata di norma mediante controlli di tipo automatico.

Art. 35
Inizio e termine del servizio

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.

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne dà tempestiva comunicazione all'ufficiale di riferimento che è tenuto ad assicurare la continuità del servizio.

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.

Fatti salvi particolari esigenze, individuati 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

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.

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.

La protrazione del servizio e la sua cessazione sono disposte dall'Ufficiale preposto al servizio, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in Comando.

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

Le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità e la sua organizzazione sono stabilite nel rispetto del contratto e del regolamento comunale 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

In materia di riposi, permessi, ferie e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

In ogni caso la fruizione di ferie e di permessi è funzionale alle esigenze del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

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

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.

Pertanto, in conformità di quanto sopra indicato, si rimanda integralmente alle disposizioni del regolamento regionale per l'applicazione di quanto ivi disposto.

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.

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.

Presso gli uffici della polizia Municipale, sono predisposti, come previsto dalla vigente normativa in materia, e posti a disposizione dei lavoratori idonei locali appositamente destinati a spogliatoi distinti per sesso, al fine di consentire di indossare gli appositi indumenti di lavoro. Il tempo occorrente per la vestizione e la svestizione è considerato tempo di lavoro e quantificato in 15 minuti all'entrata in servizio e 15 minuti all'uscita.

Art. 41
Manutenzioni Uniformi

Gli appartenenti alla Polizia Municipale hanno l'obbligo di indossare l'uniforme fornita dall'Ente e di mantenerla in perfetto aspetto estetico ed igienico, applicandosi a riguardo tutto quanto previsto in materia dal regolamento regionale del 13 febbraio 2015 n. 1.

Art. 42
Tessera e placca di riconoscimento

Il personale del Corpo di Polizia Municipale è munito della tessera personale di riconoscimento, conforme al modello indicato nel regolamento regionale vigente.

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.

Le caratteristiche tecniche del modello sono determinate dal predetto 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.

È fatto obbligo a tutti gli appartenenti al Corpo di portare con sé la tessera durante il servizio anche se operanti in abito civile.

La tessera e la placca sono restituiti all'atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio e sono altresì ritirati nel caso di sospensione dal servizio.

Art. 43
Riconoscimento in Servizio

Il personale in divisa ha l'obbligo di portare, in modo ben visibile, il distintivo di riconoscimento, in corrispondenza del taschino sinistro della giacca o della camicia estiva, in mancanza è tenuto a dichiarare, qualora ne venga fatta espressa richiesta, il proprio numero di matricola, la qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.

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. 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

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.

Tra uguali di grado il saluto reciproco è un atto di cortesia; altresì, è forma di cortesia il saluto verso gli Agenti e gli Ufficiali di Polizia di Amministrazione diversa da quella di appartenenza.

Il saluto è dovuto alla bandiera nazionale, alle bandiere delle Nazioni ospiti, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.

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.

Il saluto si esegue in uniforme con stile rigido ed austero nei servizi di rappresentanza e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, 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. Rinvio

L'armamento del personale del Corpo di Polizia Municipale è disciplinato da apposito regolamento approvato ed adottato dal Comune di Salerno con deliberazione di Consiglio Comunale del 9 luglio 2009 n.23.

Art. 47

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.48
Festa del Corpo

La festa del Corpo viene solennizzata con una cerimonia annuale predisposta dal Comando, di regola in occasione della ricorrenza dell'anniversario della fondazione del Corpo.

Art. 49
Scorte d'onore e gonfalone del Comune

Le scorte d'onore sono disposte, di volta in volta, dal Comandante, nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, a tal fine il Sindaco dispone che sia esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

L'Amministrazione Comunale fa uso, nelle cerimonie ufficiali del Gonfalone.

Art. 50
Fondo assistenza e previdenza integrativa

L'Amministrazione Comunale garantisce le forme di utilizzo delle risorse di cui all'art. 208 D. L.vo 30/4/1992 n.285, per la realizzazione di trattamenti assistenziali e previdenziali integrativi per l'intero corpo.

Art. 51
Disposizioni finali

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 e ,pertanto, sono abrogate le disposizioni normative in contrasto con esso.

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.

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.

Per opportuna conoscenza viene, altresì, inviato alle segreterie territoriali delle OO.SS.