

000
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099
100

COMUNE DI CARFIZZI

PROVINCIA DI CATANZARO

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL
SERVIZIO DI**

"POLIZIA MUNICIPALE"

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 56 DEL 27 DICEMBRE 1993

Capitolo I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni di polizia locale nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla Legge 7 marzo 1986, n.65 e dalla Legge Regionale 17 aprile 1990, n.24

ART. 2

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Per l'espletamento delle funzioni di Polizia locale è istituito il Servizio di Polizia Municipale.

La Polizia Municipale espleta tutte quelle attività preventive e repressive atte ad impedire danni alla Comunità locale ed alle sue istituzioni. La Polizia locale è esercitata, nell'ambito del territorio Comunale, dagli organi di Polizia Municipale nel rispetto dei principi stabiliti dalle Leggi nazionali e regionali, nonché dai regolamenti comunali.

ART. 3

AMBITO OPERATIVO

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nei successivi artt. 24 e 25 del presente regolamento.

ART. 4

FINALITA' E COMPITI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione Statale e

Regionale, dall'art.18 del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616, dai regolamenti generali e locali ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti, dalle autorità competenti.

La Polizia Municipale entro i limiti territoriali del Comune, provvede a :

a)-vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti la Polizia Urbana e Rurale, l'Edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela dell'ambiente ;

b)-svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi degli articoli 136 e 137 del D.P.R. n.393/1959 e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè del D.L. 30 aprile 1992, n.285 e successivi regolamenti ;

c)-prestare opere di soccorso in caso di pubblica calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonchè in caso di privati infortuni ;

d)-assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità e degli Uffici autorizzati ;

e)-assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali ed in particolare quelle di cui all'art. 19 del D.P.R. 616/1977 ;

f)-prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune ;

g)-svolgere le funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica ;

h)-accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione ;

i)-adempire alle istruzioni di servizio, formulare gli atti amministrativi di competenza in conformità alla Legge 7 agosto 1990, n.241, nonchè di assolvere le altre incombenze proprie della Polizia Municipale ;

l)-collaborare ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge ai Comuni ;

m)-svolgere l'attività di educazione stradale ed altre attività di prevenzione, secondo le direttive e le modalità impartite.

ART. 5

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti di servizio cui è destinato e secondo le rispettive attribuzioni, esercita, ai sensi dell'art. 57 del C.C.P., funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine, le qualità di :

- a)-Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori ;
- b)-Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita agli istruttori ed ai Responsabili del Servizio.

ART. 6

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi dell'art.4 lett. b) del presente Regolamento, Servizio di Polizia Stradale che consiste in :

- a)-prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale ;
- b)-rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari e statistici ;
- c)-predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico ;
- d)-servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.

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

ART. 7

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, dopo avere accertato il possesso dei seguenti requisiti :

- a)-godimento dei diritti civili e politici ;
 - b)-non avere subito condanne a pene detentive per delitti non colposi, o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione ;
 - c)-non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
- La qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

ART. 8

COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA

Gli appartenenti al Corpo collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le competenti autorità giudiziarie o di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle stesse autorità.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di agente di Pubblica Sicurezza, il personale

appartenente al servizio, messo a disposizione del Sindaco, dipendente operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra dette Autorità ed il Sindaco.

ART. 9

RAPPORTI ESTERNI

Tutte le richieste di intervento degli Uffici Comunali competenti per materia sono rivolte all'Ufficio di Polizia Municipale, analogamente agli addetti, è fatto divieto di corrispondere direttamente alle richieste.

ART. 10

COLLABORAZIONE DEL SERVIZIO NELLA STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE

DIPENDENZA GERARCHICA

Ai sensi dell'art. 2 della Legge n.65/1986 e dell'art. 2 della Legge Regionale n.24/1990, il Sindaco o un Assessore da lui delegato, sovrintende alla Polizia Municipale e, nell'esercizio delle funzioni istituzionali, impartisce le direttive, vigila sul buon andamento del servizio ed adotta i provvedimenti di Polizia previsti dalle Leggi e dai regolamenti.

La dipendenza gerarchica del servizio è quella stabilita dall'art.2 della Legge Regionale n.24/1990.

ART. 11

DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico e le norme di accesso previsti dai contratti collettivi di lavoro e

dalla normativa di cui all'art. 51, comma 8° della Legge n.142 del 1990.

Capitolo II ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 12 PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Il personale della Polizia Municipale svolge, nell'ambito del territorio di competenza, i compiti, le attribuzioni e le funzioni di istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia con particolare riferimento a quelle contenute nella Legge 7 marzo 1986, n.65, nella Legge Regionale 17 aprile 1990, n.24 e nel presente regolamento.

ART. 13 ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Per l'espletamento dei compiti di Istituto di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, è organizzato dall'Amministrazione Comunale, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della Comunità, nonchè del rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

ART. 14

QUALIFICHE

Nell'ambito del Servizio di Polizia Municipale, sono istituite le seguenti qualifiche funzionali :

a)-Operatore.

ART. 15

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale della Polizia Municipale è la seguente :

a)- Operatori n.2 - vigili urbani - V qualifica funzionale.

Essa è soggetta a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dall'art. 7 della Legge 65/1986 e della Legge Regionale 24/1990.

ART. 16

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il responsabile del Servizio, risponde al Sindaco o all'Assessore suo delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio stesso e determina le modalità operative a norme dell'art.2 della L.R. 24/1990.

Altresi, sovrintende all'esecuzione dei servizi interni ed esterni ed ha il compito di :

a)-curare l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti del servizio ;

b)-disporre l'assegnazione del personale dipendente assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali ;

c)-emanare direttive e disposizioni e vigilare sull'espletamento del servizio ;

d)-provvedere a tutti i servizi d'istituto diurni e notturni, ordinari e straordinari con le modalità previste dal successivo art. 37 ;

e)-coordinare i servizi e le operazioni di protezione Civile demandate dalle Leggi e regolamenti al Comune ed assegnati alla Polizia Municipale ;

f)-rappresentare il servizio di P.M. nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e di manifestazioni pubbliche;

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

-ad attività di studio, ricerca ed elaborazioni di programmi, piani e progetti ;

-al controllo ed alla verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta ;

-all'attuazione degli obiettivi prefissi secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto in riferimento all'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n.142 ;

-a curare e coordinare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte ;

-ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale, tenuto conto delle eventuali proposte degli appartenenti al servizio ;

-a segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi erogati dall'Ente ;

-mantenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, i Comandi dell'Arma e di Polizia e gli organismi di altri Enti collegati al Servizio da necessità operative.

Il Responsabile del Servizio è considerato il vigile più anziano in servizio.

ART. 17
ISTRUTTORE DI VIGILANZA

La funzione di Istruttore di Vigilanza comporta l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte dagli operatori addetti al servizio.

I compiti consistono nella istruttoria di pratiche connesse alla Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di Leggi e regolamenti e nella redazione di relazioni e predisposizioni di atti amministrativi e giudiziari in specie nei settori edilizio, commerciali, urbanistico e di infortunistica stradale e che comportano conoscenza tecnico-giuridica e di autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.

Considerata la ridotta dotazione organica del personale di Polizia Municipale, la funzione di istruttore di vigilanza è affidata al Responsabile di un'altra area di attività e di qualifica funzionale non inferiore alla sesta che la svolgerà unitamente alle mansioni di competenza della propria area.

ART. 18
ATTRIBUZIONI E DOVERI

Gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di istituto.

Devono altresì assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze, delle Istituzioni e delle direttive ricevute, collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Essi prestano il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi.

Nell'accertare e contestare le violazioni secondo le procedure prescritte dalle Leggi e dai Regolamenti, devono limitarsi a fare riferimento alle norme violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni o considerazioni.

Non possono rifiutarsi di essere temporaneamente ed eccezionalmente destinati, in caso di necessità, a servizi diversi da quelli inerenti alle funzioni istituzionali.

In tal caso il relativo provvedimento è emanato dal Sindaco o suo delegato, o dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio:

Nel territorio del Comune devono, per la specifica natura delle loro funzioni, considerarsi sempre in servizio, anche se non espressamente comandati e se non indossano l'uniforme.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori, e di cortesia verso i colleghi, devono tenere costantemente in pubblico, contegno e modi corretti, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Devono mantenere il segreto circa gli affari tratti o che sono venuti a conoscenza su ragioni d'Ufficio.

Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, hanno il dovere di prendere subito conoscenza delle disposizioni emanate nel frattempo.

Venendo a conoscenza di avvenimenti o di fatti importanti, che rendono indispensabile o, per lo meno, necessaria la loro opera, i

vigili liberi del servizio, devono sollecitamente mettersi a disposizione dell'Ufficio.

Capitolo III

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

MOBILITA', DISTACCHI E COMANDI

ART. 19

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il personale della Polizia Municipale di nuova assunzione è tenuto a frequentare, nel periodo di prova, specifici corsi di formazione di base organizzati dalla Scuola Regionale, a norma dell'art.8 della Legge Regionale 24/1990.

ART. 20

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del servizio mediante lezioni di istruzione di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di lavoro di rilevante importanza.

Lo stesso, comunque, viene effettuato in conformità alla normativa che disciplina la materia prevista dall'art. 8 della Legge Regionale 24/1990.

L'aggiornamento professionale viene eseguito, altresì, mediante la organizzazione e/o la partecipazione a seminari, giornate di studio o convegni.

Durante la frequenza dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale, il personale è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio e saranno corrisposte le indennità di missione in quanto spettanti.

ART. 21 **ATTIVITA' SPORTIVA**

L'Amministrazione Comunale agevola l'attività sportiva volontaria degli appartenenti al Servizio nelle ore libere dal servizio ovunque questa venga applicata, come riequilibrio psicofisico in considerazione della loro particolare esposizione a stress ed a fattori inquinanti.

ART. 22 **MOBILITA'**

All'interno della Polizia Municipale vige il principio della piena mobilità, ex art. 19, Legge 29 marzo 1983, n.93. La materia è regolata dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente.

ART. 23 **SERVIZI INTERNI - MUTAMENTO MANSIONI**

Fatte salve, prioritariamente, le esigenze funzionali del Servizio, ai servizi interni è addetto - di preferenza - il Responsabile del Servizio.

Considerata la ridotta dotazione organica del personale di Polizia Municipale, i servizi interni d'istituto e burocratici possono essere affidati, con funzioni di istruttore di vigilanza al responsabile del servizio di altra area di attività, così come disposto dall'art. 17 del presente Regolamento.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, possono essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondente o inferiore negli altri Uffici Comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica. In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art. 10 della Legge 65/1986.

ART. 24

MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE

Le missioni del Personale della Polizia Municipale esterne al territorio Comunale, sono autorizzate :

- a)-dal Sindaco e nei casi d'urgenza dal Responsabile del Servizio per soli fini di collegamento e di rappresentanza ;
- b)-dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzare altri corpi o servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, purchè esistano appositi piani o accordi fra le Amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto ;
- c)-dal Responsabile del Servizio le missioni a carattere contingente ed urgente pre prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo al Responsabile di darne tempestiva comunicazione al Sindaco o al Prefetto ;
- d)-le operazioni esterne di Polizia, di iniziativa dei singoli durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza ;

Il personale della Polizia Municipale in missione esterna conserva le qualifiche giuridiche proprie.

Il trattamento economico del personale incaricato di compiere missioni esterne per collegamento e rappresentanza è carico dell'Ente di appartenenza.

Negli altri casi i rapporti economici fra Enti o Autorità interessati saranno definiti nei piani o accordi di cui al precedente comma lett. b).

ART. 25 **DISTACCHI E COMANDI**

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale non possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Uffici o servizi del Comune o di altri Enti, salvo quanto previsto dal precedente art.23.

Ai sensi del 4° comma dell'art. 4 della Legge 65/1986, in deroga a quanto previsto nel precedente comma, per esigenze strettamente temporanee e purchè i compiti assegnati riguardino le funzioni di Polizia Municipale, previo il parere del Responsabile del Servizio, i distacchi ed i comandi potranno essere autorizzati con delibera della G.M. e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

L'Ente beneficiario del Comando rimborserà al Comune di appartenenza il trattamento economico spettante al personale comandato, nonchè le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

Le applicazioni presso le sezioni di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica, competente nel circondario avvengono previa richiesta dell'A.G. con provvedimento del Sindaco, previo consenso degli interessati.

Capitolo IV NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 26

DISCIPLINA

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

Nell'amministrare la disciplina il Responsabile del Servizio deve proporsi finalità tali da trasmettere ai dipendenti il senso del dovere, della responsabilità, della dignità e personalità.

Inoltre, tenuto presente che i dipendenti si trovano nella necessità di operare rapidamente e con piena responsabilità, il Responsabile del Servizio dovrà tenere conto delle loro attitudini, dell'anzianità, dei loro stati d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidate.

ART. 27
DIPENDENZA GERARCHICA

Il personale della Polizia Municipale è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici nei limiti dello stato giuridico.

Qualora rilevi che l'ordine e la direttiva impartita siano viziate da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine.

Nel caso in cui le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti, e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adeguarsi anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio.

Il personale non deve comunque eseguire l'ordine del superiore qualora l'atto sia vietato dalla Legge Penale.

La posizione gerarchica dei singoli dipendenti è determinata dalla qualifica funzionale ed a parità di anzianità dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima e per ultimo dall'età.

ART. 28
FACOLTA' DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI
ISTANZE E RECLAMI

Il personale della Polizia Municipale può rivolgersi ai superiori nel rispetto della gerarchia.

Tutte le istanze ed i reclami inerenti al servizio, devono essere presentate per iscritto al Responsabile del Servizio, che, a sua

volta valuterà di provvedere in proprio o se inoltrarli al Sindaco o al Segretario Comunale.

I superiori non possono ricusare di ricevere, di controfirmare, dopo avere espresso il loro parere per iscritto, e di trasmettere alchi di dovere le istanze ed i reclami dei dipendenti.

Le risposte ai reclami ed alle istanze devono essere comunicate per via gerarchica.

Istanze e reclami inerenti la sola sfera personale non sono sottoposti al rispetto della gerarchia.

ART. 29

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli appartenenti al Servizio osservano le disposizioni del presente Regolamento nonché le disposizioni contenute nel Regolamento del Personale, svolgendo i propri compiti nello spirito delle finalità perseguite dai compiti istituzionali.

Durante i servizi svolti in luogo pubblico, l'appartenente al Corpo deve mantenere un contegno corretto ed un comportamento irreprensibile, operando con senso di responsabilità, in modo da riscuotere sempre la stima, il rispetto e la fiducia della collettività.

Egli deve corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.

Deve sempre salutare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.

L'appartenente al Servizio deve fornire il proprio nome quando richiesto e, per l'Operatore, il numero di matricola.

ART. 31
PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il Personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità, secondo quanto previsto dall'art.37.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che terminato il proprio turno non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

Il Responsabile deve provvedere che il cambio sul posto avvenga al più presto e comunque al massimo entro sessanta minuti.

ART. 32
OBBLIGO DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Al termine del turno del servizio giornaliero, e comunque entro l'orario di lavoro stabilito, il personale deve redigere apposito rapporto di servizio, da consegnare al responsabile dell'Ufficio, il quale a sua volta, provvederà, ad effettuare sintetica annotazione sul libro del servizio, evidenziando in particolare i fatti anomali.

ART. 33
SERVIZIO IN ABITO CIVILE

Il Personale di Polizia Municipale durante il servizio d'istituto è tenuto ad indossare l'uniforme.

Il servizio può essere svolto in abito civile, quando ciò sia strettamente necessario e venga autorizzato dal Sindaco o suo delegato.

debbano

ART. 34

CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

servizio

I capi dell'uniforme vanno indossati secondo le modalità indicate nella tabella vestiario, che costituisce allegato al presente Regolamento.

Quando è in uniforme l'appartenente al servizio deve avere particolare cura dell'aspetto esterno e della propria persona. E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

Fuori servizio è fatto divieto di indossare la divisa in luoghi e circostanze che possono comunque infirmare il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione.

Nelle circostanze in cui si indossa l'abito civile, anche se in servizio, non si possono portare effetti ed altri oggetti costituenti parte della divisa.

Tenuto conto delle condizioni climatiche, il cambio stagionale dell'uniforme è disposto dal Responsabile del Servizio.

Ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale 24/1990, la manutenzione dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 35

SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA

Il Personale della Polizia Municipale è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'Ufficio, e non può fornire a chi non ne abbia titolo, anche se si tratti di atti non segreti, notizie

relative ai servizi d'istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura.

La divulgazione delle notizie di interesse generale che non debbano ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'Ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, è autorizzata dal Responsabile del Servizio, sentito il Sindaco e secondo le procedure previste dalla Legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 36

USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatigli per ragioni di servizio o di cui venga comunque in possesso.

E' pertanto tenuto ad osservare la massima diligenza nel rispetto delle disposizioni ricevute.

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto all'Ufficio.

Il danneggiamento o distruzione ascrivibile a colpa grave da parte del consegnatario darà luogo ai procedimenti previsti per i casi di colpa grave in servizio.

ART. 37

ORDINE DEL GIORNO O DI SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale non può essere impiegato in compiti diversi da quelli attribuiti istituzionalmente dalla Legge

quadro 65/1986, dalla L.R. 24/1990 e disciplinati dal presente

Regolamento.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 9 della Legge quadro 65/1986.

dell'art. 2 della L.R. 24/1990 e dell'art. 16 del presente

Regolamento, dispone gli Ordini di servizio giornaliero, indicando

per ciascun dipendente : turno ed orario, posto di lavoro,

modalità di espletamento del servizio.

I turni di servizio giornaliero avranno previsione periodica

almeno settimanale. I turni e gli orari di servizio possono essere

variati dal Responsabile per impreviste e motivate esigenze,

possono scambiarsi il turno di servizio, previa autorizzazione del

Responsabile del Servizio.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di

lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine, ovvero

stesi su foglio a parte, affissi all'Albo o da consegnare al

dipendente, ovvero, in caso di necessità, impartiti anche

verbalmente.

Gli ordini di servizio dovranno, di norma, prevedere la rotazione

della turnazione dell'orario di lavoro del personale impiegato.

Gli appartenenti al servizio hanno l'obbligo di prendere visione

dell'ordine di servizio e devono essere tempestivamente informati

delle eventuali variazioni.

Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni

impartite sia in linea generale che per il servizio specifico.

ART. 38
ORARIO E TURNO DI SERVIZIO

Il servizio si svolge nell'arco dell'intera settimana, comprese le festività, per non meno di dodici ore giornaliere, articolato in turni di almeno sei ore.

Per il Responsabile del Servizio, o chi lo sostituisce in sua assenza, l'orario di servizio è svolto in relazione alla specificità della propria funzione, secondo quanto stabilito dai contratti di lavoro.

Per tutti gli appartenenti al Servizio l'orario normale dello stesso è stabilito in 36 ore settimanali, siano esse compiute di giorno o di notte, ed in giorni festivi e comunque nel rispetto della normativa contrattuale.

Per ore di servizio si intendono quelle impiegate in servizi attivi di vigilanza, nelle operazioni di servizio per l'istruzione professionale.

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il Personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato. In questi casi la prestazione viene autorizzata con disposizioni dal Sindaco o suo delegato e su esigenze straordinarie dal responsabile, mentre le ore eccedenti a quelle normali sarà compensata come lavoro straordinario o, d'intesa con il dipendente, compensate con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti di orario.

ART. 39
RIPOSO SETTIMANALE - FESTIVITA' INFRASETTIMANALE

Giuriposi settimanali sono programmati a cura del Responsabile del Servizio contemperando, per quanto possibile, le esigenze del personale con quelle di servizio.

Qualora, per motivi di servizio, il riposo settimanale non venga effettuato, è recuperato, di norma, entro 15 giorni.

Gli operatori, che per motivi di servizio non abbiano usufruito della festività infrasettimanale hanno diritto ad una giornata compensativa di riposo, oltre alle indennità previste dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 40
CONGEDO ORDINARIO

Il Responsabile del Servizio, tenuto conto dell'eventuale piano annuale delle ferie, delle esigenze del servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina, annualmente in gennaio i turni di congedo ordinario.

Un turno non deve essere inferiore a giorni 15.

Di norma il numero di personale assente per ferie non deve superare la metà della forza effettiva.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio, può sospendere i turni di ferie.

Le ferie sono concesse dal Responsabile del Servizio per il personale dipendente, e dal Sindaco al Responsabile del Servizio.

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti a comunicare all'Ufficio il proprio recapito durante le ferie.

ART. 41
MOBILITAZIONE DEI SERVIZI

Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, dichiarate tali dall'Amministrazione Comunale, tutti gli appartenenti al Servizio possono essere mobilitati in continuità, fornendo, ove occorra, la reperibilità nelle ore libere.

Al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria, potranno essere sospese le licenze ed i permessi ordinari, pertanto gli appartenenti al servizio di Polizia Municipale, quando si allontanano dalla loro residenza su periodi medio-lunghi, devono lasciare preventivamente all'Ufficio il loro esatto recapito.

ART. 42
REPERIBILITA' DEGLI APPARTENENTI AL SERVIZIO

Oltre ai casi di cui al precedente articolo, il Sindaco, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, dispone il servizio di reperibilità per gli appartenenti al servizio in relazione ai compiti di protezione civile ed ai servizi di istituto di competenza che abbiano carattere eccezionale e di pronto intervento, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto come previsto dall'accordo nazionale di comparto.

Capitolo V

DOTAZIONI

ART. 43

ARMI

Per quanto riguarda l'armamento si fa rinvio al decreto del Ministero dell'Interno n.145 del 4 marzo 1987 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza ed all'allegato sub B del presente Regolamento.

ART. 44

UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO

Le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono quelle stabilite nell'allegato A delle Legge Regionale 24/1990.

Le divise e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale nel numero e per la durata specifica nell'allegato C del presente Regolamento.

ART. 45

TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale è dotato di una tessera di riconoscimento, rilasciata dal Sindaco, che ne attesta generalità, qualifica, eventuale qualità di Agente di Pubblica Sicurezza con gli estremi del riconoscimento Prefettizio e gli estremi di assegnazione dell'arma.

La placca di cui all'allegato A della L.R. 24/1990, deve essere portata appuntata sulla divisa all'altezza del petto, nella parte sinistra della giacca, cappotto o camicia.

Lo smarrimento della tessera di riconoscimento o della placca di servizio deve essere immediatamente denunciato al Responsabile del Servizio.

ART. 46 **STRUMENTI OPERATIVI**

Le attività della Polizia Municipale vengono disimpegnate, secondo le necessità, con l'impiego degli strumenti tecnici ed operativi individuati nell'art.14 della L.R. 24/1990.

Per l'uso, la manutenzione e la conservazione di essi si fa rinvio alle disposizioni contenute negli articoli 33 e 34 del presente Regolamento in quanto applicabili.

ART. 47 **VEICOLI IN DOTAZIONE**

I veicoli in dotazione devono essere adoperati esclusivamente dagli appartenenti al servizio per ragioni operative e per quanto altro previsto nel presente Regolamento.

Il Responsabile dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli secondo le normali procedure amministrative.

Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun veicolo, con l'indicazione dell'orario e del motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburante, dell'itinerario, della percorrenza

chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

I veicoli devono avere i colori stabiliti nella Legge Regionale n.24/1990 per come prescritti nell'allegato D e devono essere dotati di impianto supplementare di allarme del tipo bitonale con altoparlante incorporato e di sistema ricetrasmittente collegato con l'Ufficio.

La dotazione è da costituirsi.

Capitolo VI **NORME SPECIALI DI ACCESSO**

ART. 48 **REQUISITI DI ACCESSO**

Per accedere alle qualifiche previste dall'art. 14 del presente Regolamento, oltre i requisiti previsti dall'art. 5 della Legge 65/1986 e dal regolamento concorsuale del Comune, gli interessati devono essere in possesso di :

-idoneità fisica, psichica ed attitudinale per l'espletamento dei servizi di Polizia Municipale ;

-titolo di studio previsto dai contratti collettivi per l'accesso alle singole qualifiche ;

-patente di guida di categoria non inferiore alla B.

ART. 49

ENCOMI ED ELOGI

Gli appartenenti al Servizio che si siano distinti per atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere premiati, avuto riguardo alla importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue :

- a)-elogio scritto dal responsabile del servizio ;
- b)-encomio semplice del Sindaco ;
- c)-encomio solenne deliberato dal Consiglio Comunale ;
- d)-proposta di una ricompensa al valore civile da rilasciare da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.

Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valore civile, comportano la citazione nell'ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

I riconoscimenti di cui alle lettere b),c),d) costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici.

ART. 50

SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento sono regolati dal Regolamento organico generale del personale e secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art. 51, comma 9°, della Legge 142/1990.

ART. 51

SCORTE D'ONORE - GONFALONE DEL COMUNE

Le scorte d'onore sono ordinate di volta in volta, dal responsabile del servizio previa autorizzazione del Sindaco e

rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.

Quando il Gonfalone del Comune viene utilizzato in pubblico, la scorta è fornita dal Servizio di Polizia Municipale.

ART. 52 **PATROCINIO LEGALE**

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verificchi l'apertura del procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti ed atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse ogni onere di difesa sin dalla apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

ART. 53 **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Regolamento Speciale costituisce norma integrativa del Regolamento previsto dall'art. 51, comma 1° della Legge n. 142/1990, del quale è considerato allegato.

Copia del presente Regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo ai sensi dell'art.11 della Legge Quadro 65/1986 e sarà inviato all'Assessorato Regionale agli Enti Locali per effetto dell'art. 6 della L.R. 24/1990.-

ALLEGATO A

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE ISTITUZIONE AREA VIGILANZA -POLIZIA MUNICIPALE

- mantiene e cura i rapporti e la corrispondenza con gli Uffici Comunali, gli Enti e le Autorità ;
- corrisponde alle diverse richieste ed assolve le incombenze di carattere amministrativo e tecnico ;
- provvede all'assegnazione giornaliera dei servizi, alla compilazione degli ordini del giorno, delle disposizioni di servizio e del calendario della turnazione del personale ;
- gestisce la cassa per la riscossione delle oblazioni delle violazioni amministrative e ne cura la contabilità ;
- gestisce la centrale operativa ;
- gestisce il sistema informatico ;
- raccoglie i dati statistici inerenti alla circolazione e quelli riguardanti l'attività Servizio in generale ;
- rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e per l'occupazione temporanea del suolo pubblico ;
- assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite agli altri settori ;
- provvede alla distribuzione, al personale dipendente del settore, di stampati e cancelleria ;
- istruisce le procedure concernenti rapporti e denunce per illeciti penali e provvede alla compilazione degli atti riguardanti la Polizia Giudiziaria ;
- esegue controlli di Polizia edilizia e redige gli atti di P.G. ed amministrativi relativi agli illeciti urbanistico-edilizi accertati ;
- istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa (ex art.19 D.P.R. 616/1977) ;
- cura le procedure per la definizione degli illeciti amministrativi ;
- segnala la necessità all'Amministrazione Comunale di istituire i turni di reperibilità del personale ;

- cura l'aggiornamento della banca dati e delle risorse annessi al piano Comunale per la Protezione Civile ;
- cura il settore ecologico ed il relativo personale a questo preposto ;
- cura la vigilanza giornaliera nei mercati al dettaglio ed all'ingrosso, giornalieri e settimanali ;
- esegue, periodicamente, controlli agli esercizi commerciali ed agli esercizi pubblici ;
- persegue le violazioni alla disciplina del commercio, svolge a richiesta dell'Ufficio Amministrazione Interna attività informativa ;
- svolge attività di prevenzione e repressione delle violazioni alla normativa ed ai regolamenti vigenti ;
- esegue il controllo sul territorio delle occupazioni di suolo pubblico ;
- rileva e segnala eventuali irregolarità o inconvenienti riscontrati nel servizio ;
- vigila sulla tutela e la sicurezza del patrimonio Comunale e dei beni di particolare valore storico, artistico ed architettonico ;
- cura l'esecuzione dei servizi concernenti la regolazione del traffico ed i servizi di viabilità nei posti fissi, e nei pressi delle scuole pubbliche ;
- si occupa in genere della circolazione stradale e della relativa segnaletica ;
- svolge compiti di istituto lungo itinerari prestabiliti ;
- provvede al pattugliamento della rete viaria urbana del rimanente territorio Comunale ;
- esegue servizi di rilevamento tecnico degli incidenti ai fini giudiziari e statistici ;
- interviene, dovunque si presenti la necessità, per disciplinare il traffico ;
- tutela l'incolumità degli utenti della strada e presta agli stessi i necessari soccorsi ;
- svolge attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale ;
- segnala gli inconvenienti rilevanti ;
- effettua le scorte per la sicurezza della circolazione ;

- impedisce e persegue occupazioni e manomissioni di suolo stradale e delle proprietà pubbliche ;
- rileva danni arrecati alla segnaletica stradale e ne ricerca i responsabili ;
- esegue opere di soccorso, in caso di pubbliche calamità e di pubblici e privati infortuni ;
- cura la gestione dei mezzi motorizzati in dotazione e provvede alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia degli stessi ;
- provvede alla contabilità dei carburanti.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLO ARMAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina l'uso e le modalità dell'armamento per la difesa personale degli appartenenti al Servizio di Polizia Municipale ai quali sia stata conferita la qualità di P.S., nonché il tipo ed il numero delle armi in dotazione e l'accesso ai poligoni di tiro per l'addestramento, in ottemperanza del Regolamento emanato con D.M. del 4.03.1987, n.145.

ART. 2 TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

L'arma in dotazione agli addetti di cui all'art. 1 è la pistola semiautomatica iscritta nel catalogo nazionale delle armi da sparo di cui all'art.7 della Legge 18/04/1975, n.110.

ART. 3 NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE

Il numero delle armi, di cui all'art. 2, in dotazione al Servizio fissato con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto della Polizia, è di n. ____

Il numero complessivo delle munizioni, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale e di n. ____ cartucce

Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art. 38 del T.U. della Legge di p.S., le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Corpo di Polizia Municipale, al Comando Carabinieri.

ART. 4 **SERVIZI SVOLTI CON LE ARMI**

Nell'ambito del territorio del Comune, tutti i servizi riguardanti l'attività della polizia locale, urbana di polizia amministrativa e tutte le altre materie la cui funzione richieda l'intervento della Polizia Municipale di cui al presente Regolamento, sono svolte dagli addetti al Servizio, in possesso della qualità di Agenti di P.S. con l'arma in dotazione.

Sono pure prestati con armi in servizi di collaborazione con e forze di Polizia dello Stato, previsti dall'art. 3 della Legge 7 marzo 1986, n.65, salvo sia diversamente disposto dalla competente autorità.

ART. 5 **ASSEGNAZIONE DELL'ARMA**

L'arma, dotata di due caricatori e di relative munizioni è assegnata in via continuativa a tutti gli addetti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualità di agenti di p.S., con provvedimento del Sindaco comunicato al Prefetto della Provincia per il periodo di un anno ed è soggetto a revisione da parte dello stesso Sindaco.

Del provvedimento di assegnazione è fatta annotazione nel tesserino personale di riconoscimento dell'addetto, che lo stesso è tenuto a portare con sè.

ART. 6
MODALITA' DI PORTO DELL'ARMA

In servizio, l'arma deve essere portata nella fondina esterna dell'uniforme, con caricatore pieno innestato e senza colpo in canna, in cane armato e la sicura non inserita.

Per l'arma assegnata in via continuativa è consentito il porto anche fuori dal servizio nell'ambito del territorio Comunale e nei casi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento, ed in questo caso l'arma è portata con le modalità di cui al comma precedente ed in modo non visibile come nei casi in cui, ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 1986, n.65, l'addetto al Corpo di Polizia Municipale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi.

Il Responsabile del Servizio può portare l'arma in modo non visibile, anche quando indossa l'uniforme.

Non possono essere portati in servizio armi diverse da quelle ricevute in dotazione e non possono essere alterate le caratteristiche delle stesse e delle munizioni.

ART. 7
SERVIZI DI COLLEGAMENTO E DI RAPPRESENTANZA

I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del Comune degli addetti al servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di agenti di P.S., sono svolti di massima senz'arma.

Il porto della stessa è consentito, agli addetti in possesso della qualità di Agente di P.S. cui l'arma è assegnata in via continuativa, per raggiungere il proprio domicilio, il luogo di servizio e viceversa.

ART. 8

SERVIZI ESPLICATI FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO

I servizi esplicati fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso o in supporto ad altri Corpi o servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati senza armi.

Tuttavia il Sindaco del Comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art.4 della Legge 7 marzo 1986, n.65, che lo stesso sia svolto con le armi.

Il Sindaco comunica al Prefetto della Provincia ed a quello territorialmente competente, per il luogo cui il servizio esterno sarà prestato, nei casi previsti dal presente articolo, il numero degli addetti autorizzati a prestare tale servizio con le armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibilmente della missione.

ART. 9

DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

L'addetto al Servizio di Polizia Municipale al quale l'arma è assegnata in via continuativa, deve :

a)-fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, ai sensi dell'art. 38 del T.U. della Legge di P.S., all'Ufficio legale di p.S. (se questo manca, al Comando dei Carabinieri) ;

b)-verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate ;

c)-custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica, e curarne la manutenzione e la pulizia ;

d)-segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma stessa e delle munizioni ;

e)-applicare sempre e dovunque le misure di sicurezza previste per il maneggio delle armi ;

f)-mantenere l'addestramento ricevuto partecipando attivamente alle esercitazioni di tiro di cui al successivo art. 14 ;

g)-fare immediata denuncia in caso smarrimento o di furto o di parti di essa e delle munizioni, al Comando dei Carabinieri.

ART. 10

CUSTODIA DELLE ARMI

Le armi non assegnate e quelle di riserva, prive di fondina e delle munizioni stesse, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale sono custodite in armadio metallico corazzato del tipo cassaforte, con serratura di sicurezza o a combinazione, collocato nell'Ufficio del Responsabile del Servizio.

Le funzioni di consegnatario delle armi e delle munizioni sono svolte di norma dal Responsabile del Servizio, in caso di sua assenza o impedimento, dal sub-consegnatario, entrambi nominati con provvedimento del Sindaco.

ART. 11

ARMADI METALLICI

Le chiavi dell'armadio metallico dove sono custodite le munizioni, l'arma di riserva e le eventuali armi consegnate, sono conservate come stabilito dal precedente articolo, durante le ore di servizio che ne rispondono.

Fuori dall'orario di servizio, dette chiavi sono custodite nella cassaforte del servizio, in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di sè, dal consegnatario stesso.

Copia di riserva di dette chiavi, è conservata, a cura del Sindaco o dell'Assessore delegato, in busta sigillata, controfirmata dal Responsabile del Servizio, nella cassaforte del Comune. Il consegnatario delle armi è dotato di un registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Questore della Provincia.

I movimenti di prelevamento e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Responsabile del Servizio.

Il consegnatario, è dotato altresì di registro di pagine numerate, preventivamente vistate dal Responsabile del Servizio per :

- le ispezioni settimanali e mensili ;
- le riparazioni di armi ;
- i materiali occorrenti per la manutenzione delle armi ;

ART. 12

SOSTITUZIONE DELLE MUNIZIONI

Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Servizio devono essere sostituite obbligatoriamente ogni tre anni, ed ogni qualvolta presentano anomalie o siano state sottoposte ad immersione, al gelo o a particolari fonti di calore.

Le munizioni sostituite sono usate nei tiri di addestramento.

Le munizioni in dotazione al Servizio di Polizia Municipale, custodite negli armadi metallici, sono sostituite ogni sette anni.

Le stesse sono usate per tiri di addestramento e, se presentano anomalie, versate all'apposito servizio artificieri dell'esercito.

ART. 13
DOVERI DEL CONSEGnatARIO DELLE ARMI

Il Responsabile del Servizio o in sua assenza il sub-consegnatario delle armi e delle munizioni, cura con la massima diligenza :

a)-la custodia e la conservazione dell'arma di riserva, di quelle depositate e delle munizioni in apposito armadio metallico corazzato di cui al precedente art. 10, dei registri della documentazione e delle chiavi ;

b)-l'effettuazione dei controlli giornalieri e periodici ;

c)-la tenuta dei registri e della documentazione ;

d)-la scrupolosa osservanza propria ed altrui delle operazioni connesse al maneggio delle armi e delle munizioni.

ART. 14
ADDESTRAMENTO AL TIRO

Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agente di P.S., prestano servizio armati dopo avere conseguito il necessario addestramento, salvo che abbiano prestato servizio in un Servizio di Polizia dello Stato, e devono superare ogni anno almeno un corso di lezioni regolamentari di tiro a segno, presso un poligono abilitato per l'addestramento al tiro con armi comuni da sparo, ed in conformità alle disposizioni di cui all'art. 9 della Legge 17.04.1990, n.24.

A tale fine, il Sindaco provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Corpo in possesso della qualità di Agente di P.S., al tiro a segno nazionale, sezione Provinciale, ai sensi dell'art. 1 della Legge 25.05.1981, n.286.

E' facoltà del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Responsabile di Servizio, di disporre la ripetizione

dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti al Servizio o quelli che svolgono particolari servizi.

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo, sono comunicati al Prefetto della Provincia. E' facoltà degli addetti al Servizio in possesso della qualità di agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro di cui al secondo comma, anche di propria iniziativa per l'addestramento, da sostenere in tale caso a proprie spese.

ART. 15

PORTO D'ARMI PER LA FREQUENZA DEI POLIGONI DI TIRO A SEGNO

L'autorizzazione a portare le armi in dotazione fino al poligono di tiro, è rilasciata dal Questore della Provincia, ai sensi della Legge 18.06.1969, n.323 ed ha durata di sei anni.

A tal fine il Sindaco trasmette al predetto questore, l'elenco nominativo degli addetti al servizio in possesso della qualità di agente di P.S. ed annota gli estremi dell'autorizzazione, nel tesserino personale e di riconoscimento degli stessi.

ART. 16

NORME INTEGRATIVE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 marzo 1986, n.65, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, della Legge 18.04.1975 n.110 e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè del T.U. della Legge di P.S., approvato con R.D. 18.04.1931, n.773 ed ogni altre disposizione vigente in materia.

Carione no

ALLEGATO "C"

MASSA VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE

Tipologia	Quantità	Durata
<i>Dotazione invernale</i>		
Giubba	n.1	2 anni
Pantaloni	n.2	2 anno
Berretto	n.1	2 anni
Cravatta	n.2	2 anno
Cappotto	n.1	4 anni
Impermeabile	n.1	4 anni
Guanti in cotone bianco	n.1 paio	1 anno
Camicia bianca	n.2	1 anno
Giacca a vento	n.1	4 anni
Pantaloni giacca vento	n.1	4 anni
Giubbotto in pelle	n.1	4 anni
Guanti in pelle nera	n.2	4 anni
Borsa portabollettari	n.1	Dotaz.pers.
Braccioli	n.1 paia	Dotaz.pers.
Paletta	n.1	Dotaz.pers.
Placca numerica	n.1	Dotaz.pers.
Fondina per pistola	n.1	Dotaz.pers.
Moschettone x fondina	n.1	Dotaz,pers.
Manette acciaio cromato	n.1 paia	Dotaz.pers.
Portamanette in canapa	n.1	Dotaz.pers.

Dotazione mezzo tempo

Giubba	n.1	3 anni
Pantaloni	n.2	2 anni
Camicia bianca	n.4	2 anni
Cravatta	n.2	2 anni

Dotazione estiva

Pantaloni	n.3	2 anni
Camiciotto	n.4	2 anno
Maglioncino bleu sc.aV	n.1	1 anno
Fondina x pistola	n.1	Dotaz.pers.

Grande uniforme

Giubba bianca	n.1	Dotaz.pers.
Cordellino	n.1	Dotaz.pers.
Guanti in pelle bianca	n.1 paia	Dotaz.pers.

2 . A TALE SCOPO TUTTI I COMUNI, SINGOLI O ASSOCIATI, POSSONO ISTITUIRE IL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE. I COMUNI, NEI QUALI IL SERVIZIO VIENE SVOLTO DA ALMENO 7 UNITÀ, ISTITUISCONO IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE IN FORMA INDIVIDUALE O ASSOCIATA.

ART. 2. RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE

1 . IL SINDACO E L'ASSESSORE DA LUI DELEGATO IMPARTISCE AL COMANDANTE DEL CORPO O RESPONSABILE DEL SERVIZIO, LE DIRETTIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA DI CUI SONO TITOLARI I COMUNI.

2 . IL COMANDANTE DEL CORPO O RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE, DETERMINA LE MODALITÀ OPERATIVE DI COMPETENZA DEL CORPO O SERVIZIO, EMANANDO GLI ORDINI O LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE NEL RISPETTO DELLA LEGISLAZIONE VIGENTE E DEL REGOLAMENTO DI CUI AL SUCCESSIVO ARTICOLO 6 ED È RESPONSABILE VERSO IL SINDACO DELL'ADDESTRAMENTO, DELLA DISCIPLINA, DELL'IMPIEGO TECNICO-OPERATIVO DEL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO.

3 . LE FUNZIONI ATTRIBUITE AL SINDACO IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE E QUALE AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA ED UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA, PREVISTE DALLA LEGGE, RESTANO ESCLUSE DALLA DELEGA ALL'ASSESSORE.

4 . IN CASO DI GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO O DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE, LE DIRETTIVE SONO IMPARTITE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DEI COMUNI ASSOCIATI IL QUALE, NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE E DELLE RESPONSABILITÀ NON DEROGABILI ATTRIBUITI DALLA LEGGE AL SINDACO PRESIEDERÀ AI SOLI COMPITI ORGANIZZATIVI E STRUMENTALI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE DI CUI PUR SEMPRE RIMANGONO TITOLARI I COMUNI.

ALLEGATO "D"

CARATTERISTICHE DEI VEICOLI

Il colore degli autoveicoli ed i relativi disegni sono quelli riprodotti nell'allegato "B" della Legge 24/1990.

Analoga colorazione e numerazione, in conformità ai disegni del sopracitato allegato "B", sono previste per i motoveicoli ed i mezzi speciali.-