



COMUNE DI ROSARNO

- Provincia di REGGIO CALABRIA -



REGOLAMENTO COMUNALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (*)



(*) APPROVATO CON DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N° 72 DEL 25/01/1993, RETTIFICATA CON DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N° 648 DEL 19/07/1993, RETTIFICATA CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 58 DEL 29/11/2002, ESECUTIVE.

- INDICE -

- INDICE -	2
- CAPITOLO I – PRINCIPI GENERALI -	4
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 – LA POLIZIA LOCALE	4
ART. 3 – FINALITÀ, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE	4
ART. 4 – FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	5
ART. 5 – FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE	5
ART. 6 – FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	5
ART. 7 – COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DI STATO	5
ART. 8 – RAPPORTI ESTERNI	5
ART. 9 – COLLOCAZIONE DEL SERVIZIO NELLA STRUTTURA BUROCRATICA COMUNALE . DIPENDENZA GERARCHICA	6
ART. 10 – DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO	6
- CAPITOLO II – ORDINAMENTO DEL CORPO -	6
ART. 11 – PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE	6
ART. 12 – ORDINAMENTO DEL CORPO	6
ART. 13 – DOTAZIONE ORGANICA	6
ART. 14 – COMANDANTE DEL CORPO	6
ART. 15 – VICE COMANDANTE	7
ART. 16 – COLLABORATORE PROFESSIONALE	7
CAPITOLO III – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, MOBILITÀ, DISTACCHI E COMANDI	8
ART. 17 – FORMAZIONE PROFESSIONALE	8
ART. 18 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	8
ART. 19 – ATTIVITÀ SPORTIVA	8
ART. 20 – MOBILITÀ	8
ART. 21 – SERVIZI INTERNI – MUTAMENTO DI MANSIONI	9
ART. 22 – MISSIONI ED OPERAZIONI ESTERNE	9
ART. 23 – DISTACCHI E COMANDI	9
CAPITOLO IV – NORME DI COMPORTAMENTO	10
ART. 24 – DISCIPLINA	10
ART. 25 – DIPENDENZA GERARCHICA	10
ART. 26 – FACOLTÀ DI RIVOLGERSI AI SUPERIORI. ISTANZE E RECLAMI	10
ART. 27 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	11
ART. 28 – IL SALUTO	11
ART. 29 – PRESENTAZIONE IN SERVIZIO	11
ART. 30 – OBBLIGO DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO	11
ART. 31 – SERVIZI IN ABITO CIVILE	11
ART. 32 – CURA DELL’UNIFORME E DELLA PERSONA	12
ART. 33 – SEGRETO D’UFFICIO E RISERVATEZZA	12
ART. 34 – USO, CUSTODIA E CONSERVAZIONE DI ARMI, ATTREZZATURE E DOCUMENTI	12
ART. 35 – ORDINE DEL GIORNO E DI SERVIZIO	12
ART. 36 – ORARIO E TURNI DI SERVIZIO	13
ART. 37 – RIPOSO SETTIMANALE – FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI	13
ART. 38 – CONGEDO ORDINARIO	14
ART. 39 – MOBILITAZIONE DEI SERVIZI	14
ART. 40 – REPERIBILITÀ DEGLI APPARTENENTI AL CORPO	14
CAPITOLO V – DOTAZIONI	14
ART. 41 – ARMI	14
ART. 42 – UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO	14
ART. 43 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO	14
ART. 44 – STRUMENTI OPERATIVI	15
ART. 45 – VEICOLI IN DOTAZIONE	15
CAPITOLO VI – NORME SPECIALI D’ACCESSO	15

ART. 46 – REQUISITI D’ACCESSO.....	15
CAPITOLO VII – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – ENCOMI – NORME FINALI.....	15
ART. 47 – ENCOMI ED ELOGI	15
ART. 48 – SANZIONI DISCIPLINARI	16
ART. 49 – SCORTE D’ONORE – GONFALONE DEL COMUNE.....	16
ART. 50 – BANDIERA DEL CORPO.....	16
ART. 51 – FESTA DEL CORPO	16
ART. 52 – PATROCINIO LEGALE.....	16
ART. 53 – NORME FINALI.....	16
- ALLEGATO A –.....	17
ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	17
ALLEGATO B.....	19
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL’ ARMAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	19
<i>Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</i>	<i>19</i>
<i>Art. 2 – TIPO DELLE ARMI IN DOTAZIONE.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 3 – NUMERO DELLE ARMI IN DOTAZIONE.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 4 – SERVIZI SVOLTI CON ARMI.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 5 – ASSEGNAZIONE DELL’ARMA.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 6 – MODALITÀ DI PORTO DELL’ARMA</i>	<i>19</i>
<i>Art. 7 – SERVIZI DI COLLEGAMENTO E DI RAPPRESENTANZA</i>	<i>20</i>
<i>Art. 8 – SERVIZI ESPLICATI FUORI DELL’AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO</i>	<i>20</i>
<i>Art. 9 – DOVERI DELL’ASSEGNATARIO</i>	<i>20</i>
<i>Art. 10 – CUSTODIA DELLE ARMI.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 11 – ARMADI METALLICI</i>	<i>21</i>
<i>Art. 12 – SOSTITUZIONE DELLE MUNIZIONI</i>	<i>21</i>
<i>Art. 13 – DOVERI DEL CONSEGNETARIO DELLE ARMI.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 14 – ADDESTRAMENTO AL TIRO</i>	<i>22</i>
<i>Art. 15 – PORTO D’ARMI PER LA FREQUENZA DEI POLIGONI DI TIRO A SEGNO.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 16 – NORME INTEGRATIVE.....</i>	<i>22</i>
ALLEGATO C.....	23
MASSA VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	23

- REGOLAMENTO COMUNALE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE -

- CAPITOLO I – PRINCIPI GENERALI –

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la materia di cui alla Legge 07/03/1986, n° 65 ed alla Legge Regionale 17/04/1990, n° 24.

Art. 2 – LA POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale è l'insieme delle attività di Polizia che vengono esercitate dai competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio municipale e che non siano riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali.

Essa si identifica nell'attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché dall'adozione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla comunità ed alle istituzioni.

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

Art. 3 – FINALITÀ, COMPITI ED AMBITO TERRITORIALE 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. 24/07/1977, n° 616, dai regolamenti generali e locali ed ottemperano, altresì, alle disposizioni amministrative emanata dagli Enti e dalle autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati nei successivi articoli 25 e 26.

La Polizia Municipale, entro il limite territoriale del Comune, provvede a:

- a. Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle 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 ambientale;
- b. Svolgere i servizi di Polizia Stradale ai sensi degli articoli 136 e 137 del D.P.R. n° 393/1959 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. Prestare opere di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni;
- d. Assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- e. Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuita agli Enti Locali ed in particolare a quelli di cui all'art. 19 del D.P.R. n° 616/1977
- f. Prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessaria all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- g. Svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico, privato, dell'ordine del decoro e della quiete pubblica;
- h. Accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- i. Adempiere alle istruzioni di servizio, formulare gli atti amministrativi di competenza in conformità alla legge 07/08/1990, n° 241, nonché di assolvere le altre incombenze proprie della Po-

lizia Municipale;

- j. Collaborare ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge ai Comuni;
- k. Svolgere attività di educazione stradale ed altre attività di prevenzione, secondo le direttive e le modalità impartite.

Art. 4 – FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

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

- a. Agente di Polizia Giudiziaria, riferito agli operatori, Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita agli Istruttori, Coordinatori, Funzionari e Dirigenti o Comandante.

Art. 5 – 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, ex legge, servizio di Polizia Stradale, consistente in:

- a. Prevenzione e 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. 6 – 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 aver accertato il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Godimento dei diritti civili e politici;
- b. Non aver subito condanne a pene detentive per delitti 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 dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art. 7 – COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DI STATO

Gli appartenenti al Corpo collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze della Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente Ufficiale di P.G. o di Agente di P.S., il personale appartenente al Corpo, messo a disposizione del Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese tra dette Autorità ed il Sindaco.

Art. 8 – RAPPORTI ESTERNI

Tutte le richieste di intervento degli Uffici comunali competenti per materia sono svolte dal Comando. Agli addetti alla Polizia Municipale è fatto divieto di corrispondere direttamente alle richieste.

Art. 9 – COLLOCAZIONE DEL SERVIZIO NELLA STRUTTURA BUROCRATICA COMUNALE . 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 sue 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 Corpo è quella stabilita dall'art. 2 della Legge Regionale n° 24/1990..

Art. 10 – DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO.

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni previste dal decreto legislativo 03/02/1993, n° 29, relativamente ai rapporti di lavoro e di impiego, il trattamento economico ed alle norme di accesso ai relativi posti. ()*

(*) Articolo così riformulato con delibera di C.C. n° 648 del 19/07/1993.

- CAPITOLO II – ORDINAMENTO DEL CORPO –

Art. 11 – PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Il personale della Polizia Municipale svolge, nell'ambito del territorio di appartenenza, I compiti, le attribuzioni e le funzioni di istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia con particolare riferimento a quelle contenute nella Legge 07/03/1986, n° 65, nella Legge Regionale n° 24 del 17/04/1990 e nel presente regolamento.

Art. 12 – ORDINAMENTO DEL CORPO

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche del territorio, è organizzato dall'Amministrazione comunale previo accordo con le OO.SS. firmatarie di contratto, per settore di attività e/o per zone d'intervento, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché nel rispetto delle norme e di principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo , così come risulta dall'allegato sub A.

Art. 13 – DOTAZIONE ORGANICA

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

1. Vigili Urbani – Collaboratore Professionale – N° 18 – 5[^] Qualifica Funzionale;
2. Vice Comandante – Istruttore – N° 1 – 6[^] Qualifica Funzionale;
3. Comandante – Istruttore Direttivo – N° 1 – 7[^] Qualifica Funzionale.

Essa è soggetta a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dagli articoli 7 della Legge n° 65/1986 e della Legge Regionale n° 24/1990.

Art. 14 – COMANDANTE DEL CORPO

Il Comandante del Corpo, nel rispetto dell'art. 9 della Legge n° 65/1986 e dell'art. 2 della Legge Regionale n° 24/1990, nonché della legislazione vigente, nei principi contenuti nel presente regolamento e nei regolamenti generali, dispone, in piena autonomia tecnica, l'organizzazione, l'addestramento, la disciplina, l'impiego tecnico-operativo del personale appartenente alla Polizia Municipale.

- a) Cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il servizio;

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

L'assegnazione del personale dovrà avvenire, altresì, in conformità ai criteri della mobilità eventualmente stabiliti dall'Amministrazione d'intesa con le OO. SS. E contenuti nei Regolamenti comunali. *Nomina i responsabili di procedimento tra i componenti il Corpo e attribuisce agli stessi, ove non in possesso di grado o qualifica superiore, ai soli fini onorifici e simbolici, il grado di Agente Scelto. (*)*

- c) Emana direttive e disposizioni e vigila sull'espletamento del servizio;
d) Provvede a tutti i servizi d'istituto diurni e notturni, ordina straordinari con le modalità previste dal successivo art. 38;
e) Propone encomi al personale ritenuto motivatamente meritevole;
f) Coordina i servizi e le operazioni di Protezione Civile da leggi e regolamenti al Comune ed assegnati alla Polizia Municipale;
g) Rappresenta il Corpo di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;

con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale procede, altresì:

- Ad attività di studio, ricerca ed elaborazioni di programmi, piani, progetti;
- Al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- All'attuazione degli obiettivi prefissati secondo i criteri e le norme dettate dallo statuto in riferimento all'art. 51 della Legge 08/06/1990, n° 142;
- Ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale, tenuto conto dell'eventuali proposte degli appartenenti al Corpo;
- 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 d'Arma e di Polizia e gli organismi di altri Enti collegati al Corpo da necessità operative.

Il Comandante è inquadrato nella 7^a Qualifica Funzionale prevista dal vigente Regolamento comunale.

In caso di assenza o di impedimento il Comandante è sostituito dal Vice Comandante, ove esista, ed in ogni caso dall'appartenente al Corpo con la qualifica più elevata presente in servizio ed, a parità di qualifica, dal più anziano nella qualifica.

Qualora l'assenza o l'impedimento del Comandante è temporanea il sostituto è tenuto al rispetto delle disposizioni ricevute dal Comandante medesimo.

(*) Comma così aggiunto con delibera di C.C. n° 58 del 29/11/2002

Art. 15 – VICE COMANDANTE

Il Vice Comandante coordina e cura le attività delle Unità Operative Complesse, cura l'organizzazione e la gestione dei servizi, secondo gli ordini e le direttive impartite dal Comandante.

Collabora all'attività di studio e ricerca per l'individuazione e la domanda di servizi.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale del personale sott'ordinato.

In assenza del Comandante esercita le funzioni vicarie di direzione del Corpo.

Art. 16 – COLLABORATORE PROFESSIONALE

I Collaboratori Professionali di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni d'istituto.

Devono, altresì, assolvere, con cura e diligenza, i doveri d'ufficio e di servizio nel rispetto delle

leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando fra loro ed integrandosi a vicenda in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Essi prestano il 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 o contestare le violazioni secondo le procedure prescritte dalle leggi e dai regolamenti devono limitarsi a fare riferimento regulate, evitando inutili spiacevoli discussioni.

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, credibilità verso l'istituzione di appartenenza. *Tra gli stessi, il Comandante del Corpo, ai sensi dell'art. 14, lettera b, può nominare i responsabili di procedimento da porre a capo delle strutture interne nei quali è suddiviso il Corpo e conferire agli stessi il grado di Agente Scelto ed il relativo distintivo. (*)*

(*) Periodo così aggiunto con delibera di C.C. n° 58 del 29/11/2002

CAPITOLO III – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, MOBILITÀ, DISTACCHI E COMANDI

Art. 17 – 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 n° 24/1990.

Art. 18 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del Servizio mediante lezioni di istruzione e riunioni 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 n° 24/1990.

L'aggiornamento professionale viene perseguito, 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. 19 – ATTIVITÀ SPORTIVA

L'Amministrazione comunale considera attività sportiva come parte integrante dell'istruzione professionale; nei corsi di formazione professionale alcune lezioni sono appositamente destinate all'educazione fisica e alla difesa personale.

L'Amministrazione comunale agevola l'attività fisica volontaria degli appartenenti al Corpo nelle ore libere dal servizio ovunque questa venga esplicata, come riequilibrio psicofisico in considerazione della loro particolare esposizione a stress e a fattori inquinanti.

Art. 20 – MOBILITÀ

La coordinata attuazione del processo di mobilità viene regolata dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 03/02/1993, n° 29. ()*

(*) Articolo così riformulato con delibera del C.C. n° 648 del 19/07/1993.

Art. 21 – SERVIZI INTERNI – MUTAMENTO DI MANSIONI

Fatte salve, prioritariamente, le esigenze funzionali del Corpo, ai servizi interno è addetto, di preferenza, personale anziano o dispensato dall'impiego operativo esterno.

In ogni caso, ai servizi interni d'istituto e burocratici, è addetto esclusivamente personale appartenente al Corpo.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, possono essere trasferiti ed equiparati 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 l'inidoneità fisica. In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art. 10 della Legge n° 65/1986.

Art. 22 – 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 Comandante del Corpo 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, purché esistano appositi piani o accordi fra le amministrazioni interessate. Di ciò va data preventiva comunicazione al Prefetto.
- c. Dal Comandante del Corpo le missioni a carattere contingente ed urgente per prestare soccorso in pubblici o privati infortuni o calamità, fermo restando l'obbligo al Responsabile dei 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 dovuto 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 a rappresentanza è a carico dell'Ente di appartenenza.

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

Art. 23 – DISTACCHI E COMANDI

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale non possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Uffici o servizi del Comune di appartenenza o di altri Enti salvo quanto previsto dal precedente art. 21.

Ai sensi dell'art. 4, 2° comma, della Legge n° 65/86, in deroga a quanto previsto nel precedente comma, per esigenze strettamente temporanee e purché i compiti assegnati riguardino le funzioni di Polizia Municipale, previo parere del Comandante del Corpo, i distacchi ed i comandi potranno essere autorizzati con delibera della G.C. e purché 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, nonché le relative indennità di missione in quanto dovute ed i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

Le applicazioni presso le sezioni di P.G. delle Procure della Repubblica, avvengono previa richiesta dell'A.G. con provvedimento del Sindaco.

CAPITOLO IV – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 24 – DISCIPLINA

La buona organizzazione ed efficienza del Corpo 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 d'ufficio.

Nell'amministrare la disciplina, il Comandante del Corpo e gli addetti al coordinamento e controllo debbo 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 Comandante 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. 25 – DIPENDENZA GERARCHICA

Il personale di 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 le direttive impartite 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 per superarle 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 qualifica, dall'anzianità nella stessa ed, a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima e, per ultimo, dall'età.

L'Agente Scelto, responsabile di procedimento, è gerarchicamente sovra ordinato agli altri operatori della propria Unità Operativa Semplice; tra i responsabili di procedimento la posizione gerarchica è determinata dalla anzianità di servizio, ed a parità, dalla graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima e per ultimo dall'età. In nessun caso la nomina al Responsabile del Procedimento comporterà aumento della retribuzione o indennità aggiuntive.

(*) Comma così aggiunto con delibera di C.C. n° 58 del 29/11/2002

Art. 26 – FACOLTÀ 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 il servizio, devono essere presentate per iscritto.

I superiori non possono ricusare di ricevere, di controfirmare, dopo avere espresso il loro parere per iscritto e di trasmettere a chi 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. 27 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli appartenenti al Corpo 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 e 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 Corpo deve fornire il proprio nome quando richiesto e, per l'Operatore, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve, prima, qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Durante il servizio deve assumere un contegno consono alle sue funzioni. Non deve intrattenersi inutilmente con i colleghi ed altre persone, né in futili occupazioni.

Art. 28 – IL SALUTO

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a salutare le autorità ed i superiori gerarchici portando la mano destra alla visiera del berretto.

I superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso dal personale di Polizia Municipale in divisa.

Sono dispensati dal saluto coloro che prestano servizio a bordo di motocicli, di veicoli, il personale di servizio di scorta, il personale impegnato in servizio di regolazione manuale del traffico ed ogni qualvolta lo stesso sia impedito da necessità di servizio.

Il saluto è una positiva testimonianza di cortesia tra pari grado, pari qualifica e verso il cittadino con cui il personale s'incontra per motivi d'ufficio e che gli rivolge la parola per chiedere informazioni e chiarimenti.

Art. 29 – PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, in perfetto ordine nella persona e nel vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti. È suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità, secondo quanto previsto dall'art. 35.

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha 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 Comando deve provvedere che il cambio sul posto avvenga al più presto e comunque al massimo entro sessanta minuti.

Art. 30 – OBBLIGO DEL PERSONALE AL TERMINE DEL SERVIZIO

Al termine del turno di servizio giornaliero, e comunque entro l'orario di lavoro stabilito, il personale deve redigere apposito rapporto di servizio.

Art. 31 – SERVIZI IN ABITO CIVILE

Il personale della polizia municipale durante il servizio di istituto è tenuto ad indossare l'uniforme.

Sono esonerati dall'obbligo il Comandante ed il personale autorizzato limitatamente allo svolgimento di particolari servizi.

Art. 32 – CURA DELL'UNIFORME E DELLA PERSONA

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. È escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme.

Il personale è autorizzato ad indossare sull'uniforme eventuali brevetti, specializzazioni e onorificenze conseguiti. ()*

Fuori servizio è fatto divieto 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 Comandante del Corpo.

Ai sensi dell'art. 15 della legge regionale n° 24/1990, la manutenzione dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione comunale.

(*) Comma così aggiunto con delibera di C.C. n° 58 del 29/11/2002

Art. 33 – 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 di 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 Comandante del Corpo, sentito il Sindaco e secondo le procedure previste dalla Legge 07 agosto 1990, n° 241.

Art. 34 – 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.

È 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 al Comando.

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. 35 – ORDINE DEL GIORNO E DI SERVIZIO

Il personale della Polizia Municipale non può essere impiegato in compiti diversi da quelli attribuiti istituzionalmente dalla legge quadro n° 65/1986, dalla Legge regionale n° 24/1990 e disciplinati dal presente regolamento.

Il Comandante, ai sensi dell'art. 9 della legge quadro n° 65/1986, dell'art. 2 della legge regionale n° 24/1990 e dell'art. 14 del presente regolamento, dispone gli ordini di servizio giornaliero, indicando per ciascun dipendente: turno e 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 Comandante per impreviste e motivate esigenze di servizio. Gli addetti, per giustificate esigenze, possono scambiarsi il turno di servizio, previa autorizzazione del Comandante.

Questi possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere 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 Corpo hanno l'obbligo di prendere visione dell'ordine di servizio e devono essere tempestivamente informati dell'eventuali variazioni.

Essi devono attenersi alle modalità indicate ed alle istruzioni impartite sia in linea generale sia per il servizio specifico.

Gli ordini di servizio, da conservarsi in raccolta, devono essere affissi all'Albo del Comando entro le ore 12,00 del giorno precedente.

Art. 36 – ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

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

Per il Comandante del Corpo 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 Corpo l'orario normale di servizio è stabilito in trentasei ore settimanali, siano esse compiute di giorno o di notte, ed in giorni festivi e comunque nel rispetto della normativa contrattuale.

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

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedano, il personale è tenuto a prestare la sua opera anche per un orario superiore a quello indicato.

In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario.

Art. 37 – RIPOSO SETTIMANALE – FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI

I riposi settimanali sono programmati a cura del Comando, temperando, 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 appartenenti al Corpo 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. 38 – CONGEDO ORDINARIO

IL Comandante del Corpo, tenuto conto dell'eventuale piano annuale delle ferie, delle esigenze del servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina, annualmente, i turni di congedo ordinario. Almeno un turno non deve essere inferiore a giorni quindici.

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

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

Le ferie sono concesse dal Comandante per il personale dipendente e dal Sindaco al Comandante.

Gli appartenenti al Corpo sono tenuti a comunicare al Comando il proprio recapito durante le ferie.

Art. 39 – MOBILITAZIONE DEI SERVIZI

Quando si verificano situazioni di straordinaria emergenza, dichiarate tali dall'Amministrazione comunale, gli appartenenti al Corpo 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.

Art. 40 – REPERIBILITÀ DEGLI APPARTENENTI AL CORPO

Oltre ai casi di cui all'articolo precedente, il Sindaco, su proposta del Comandante, dispone il servizio di reperibilità per gli appartenenti al Corpo 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. 41 – ARMI

Per quanto riguarda l'armamento si fa rinvio al Decreto del Ministero dell'Interno n° 145 del 04 marzo 1987: «Norme concernenti l'armamento 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. 42 – UNIFORMI E DISTINTIVI DI GRADO

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

Le divise e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione comunale nel numero e per la durata specificati nell'allegato sub C del presente regolamento.

Art. 43 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PLACCA DI SERVIZIO

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

La placca di cui all'allegato A della Legge regionale n° 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 immediatamente denunciato al Comandante del Corpo.

Art. 44 – STRUMENTI OPERATIVI

Le attività di Polizia Municipale vengono disimpegnate, secondo le necessità, con l'impiego degli strumenti tecnici ed operativi nell'Art. 14 della Legge regionale n° 24/1990.

Per l'uso, la manutenzione e la conservazione di essi si fa rinvio alle disposizioni contenute nell'Art. 34 del presente regolamento in quanto applicabili.

Art. 45 – VEICOLI IN DOTAZIONE

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

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

La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dal Comune.

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 carburanti, 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 descritti nell'allegato sub D e devono essere dotati di impianto supplementare di allarme del tipo bitonale con altoparlante incorporato e di sistema di ricetrasmittente collegato con il Comando.

La dotazione è costituita da almeno n° 2 autoveicoli.

CAPITOLO VI – NORME SPECIALI D'ACCESSO

Art. 46 – REQUISITI D'ACCESSO

Per accedere alle qualifiche previste dall'art. 13 del presente regolamento, oltre ai requisiti previsti dall'art. 5 della legge n° 65/1986 e dal regolamento concorsuale del Comune, gli interessati devono essere in possessori:

- 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.

CAPITOLO VII – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – ENCOMI – NORME FINALI

Art. 47 – ENCOMI ED ELOGI

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

- a. Elogio scritto del Comandante;
- b. Encomio semplice del Sindaco;
- c. Encomio solenne deliberato dal Consiglio comunale;
- d. Proposta di una ricompensa al valore civile da rilasciarsi 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) e d) costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici.

Art. 48 – SANZIONI DISCIPLINARI

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

Art. 49 – SCORTE D'ONORE – GONFALONE DEL COMUNE

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Comandante del Corpo 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 Corpo di Polizia Municipale.

Art. 50 – BANDIERA DEL CORPO

Il Corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera.

Quando partecipa a cerimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scortata, di norma, da due operatori oltre l'Alfiere.

Art. 51 – FESTA DEL CORPO

La ricorrenza di S. Sebastiano, protettore della Polizia Municipale, sarà solennizzata con apposita cerimonia dagli appartenenti al Corpo.

Art. 52 – PATROCINIO LEGALE

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi 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 e 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 FINALI

Il presente Regolamento Speciale costituisce norma integrativa del regolamento previsto dell'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 di Governo ai sensi dell'art. 11 della Legge Quadro n° 65/1986 e sarà inviato all'Assessorato regionale agli Enti Locali per effetto dell'Art. 6 della Legge regionale n° 24/1990.

Con l'entrata in vigore del Presente Regolamento sono revocate le norme contenute nel _____:

- ALLEGATO A -

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA:

AMMINISTRAZIONE INTERNA – POLIZIA GIUDIZIARIA – POLIZIA AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE – AMMINISTRAZIONE INTERNA:

- Mantiene e cura i rapporti e la corrispondenza con gli altri uffici comunali, gli Enti e le Autorità;
- Corrisponde alle diverse richieste e 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 relativa contabilizzazione;
- Gestisce la centrale operativa;
- Gestisce il sistema informatico;
- Raccoglie dati statistici inerenti la circolazione e quelli riguardanti l'attività del Corpo in generale;
- Rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e per l'occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Assolve a tutte le mansioni non espressamente attribuite agli altri settori;
- Provvede alla distribuzione, al personale dipendente dei diversi settori, di stampati e cancelleria.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE – POLIZIA GIUDIZIARIA:

- 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 e relativi agli illeciti urbanistico-edilizi accertati.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE – POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa (ex art. 19 D.P.R. N° 616/1997);
- Cura le procedure per la definizione degli illeciti amministrativi;
- Raccoglie e trasmette, trimestralmente, all'Ufficio Amministrazione Interna, i dati statistici relativi all'attività di Polizia Amministrativa.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE – PROTEZIONE CIVILE:

- Dispone, di concerto con l'Ufficio Amministrazione Interna, i turni di reperibilità del personale;
- Cura l'aggiornamento della banca dati e delle risorse annessi al Piano Comunale per la Protezione Civile.

2. UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA:

REPARTO MERCATI E ANNONA – REPARTO SERVIZI SUL TERRITORIO – VIGILI DI QUARTIERE:

- Cura la vigilanza giornaliera nei mercati al dettaglio e all'ingrosso, giornalieri e settimanali;
- Esegue, periodicamente, controlli agli esercizi commerciali e agli esercizi pubblici;
- Persegue le violazioni alla disciplina del commercio e alla genuinità dei prodotti.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE:

- 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 nei servizi comunali;
- Vigila sulla tutela e la sicurezza del patrimonio comunale e dei beni di particolare valore storico, artistico e architettonico.

3. UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA:

REPARTO VIABILITÀ E TRAFFICO – REPARTO MOTORIZZATO:

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE – VIABILITÀ E TRAFFICO:

- Cura l'esecuzione dei servizi concernenti la regolazione del traffico ed i servizi di viabilità nei posti fissi, predisposti dall'Ufficio Amministrazione Interna e nei pressi delle scuole pubbliche;
- Si occupa in generale della circolazione e collabora con gli addetti alla segnaletica stradale;
- Cura, in particolare, la osservanza delle norme di circolazione stradale.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE MOTORIZZATA:

- Cura i servizi di «Pronto Intervento» ed opera, anche, in appoggio ai Vigili di Quartiere;
- Svolge compiti di istituto lungo itinerari prestabiliti;
- Provvede al pattugliamento della rete viaria urbana e, se disposto con apposito ordine di servizio, di zone del territorio comunale non comprese nel centro abitato;
- Esegue i servizi per il 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 rilevati;
- Effettua le scorte per la sicurezza della circolazione;
- Impedisce e persegue occupazioni e manomissioni di suolo stradale e delle proprietà pubbliche;
- Rileva i danni arrecati alla segnaletica stradale e ne ricerca i responsabili;
- Esegue opera di soccorso, in collaborazione con l'Ufficio di Protezione Civile, in caso di pubbliche calamità e di privati e pubblici 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.

Il presente allegato costituisce mera indicazione per l'organizzazione dei Corpi o Servizi, in quanto la struttura dovrà essere organizzata secondo le reali esigenze dell'Ente e nel rispetto della legislazione vigente.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ARMAMENTO DEL CORPO 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 Corpo 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 04/03/1987, 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 comuni 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 Corpo, fissato con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto della Provincia, è di n° 20 (venti) di cui:

- a. N° 20 pistole equivalenti al numero degli addetti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di P.S.;
- b. N° 5 pistole per dotazione di riserva.

Il numero complessivo delle munizioni, in dotazione al Corpo di Polizia Municipale è di n° 40 caricatori.

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 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 di polizia sia demandata alla Polizia Municipale dalla legge e dai regolamenti, sono svolte dagli addetti al Corpo di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agenti di P.S. con l'arma in dotazione.

Sono pure prestati con armi i servizi di collaborazione con le forze di Polizia dello Stato previsti dall'art. 3 della legge 07/03/1986, 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 Corpo 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 del Sindaco stesso.

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

Art. 6 – **MODALITÀ DI PORTO DELL'ARMA**

In servizio l'arma deve essere portata nella fondina esterna all'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 del servizio nell'ambito del territorio comunale 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 07/03/1986, n° 65, l'addetto al Corpo di Polizia Municipale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi.

Il Comandante 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 dagli 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 dal proprio domicilio il luogo di servizio e viceversa.

Art. 8 – SERVIZI ESPLICATI FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE PER SOCCORSO O IN SUPPORTO

I servizi espliciti fuori dell'ambito territoriale del Comune per soccorso in caso di calamità e di disastro o per rinforzare altri Corpi 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 07/03/1986, n° 65, che lo stesso sia svolto con 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 armi, il tipo di servizio prestato e la durata presumibilmente della missione.

Art. 9 – DOVERI DELL'ASSEGNATARIO

L'addetto al Corpo 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 Comandante 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 di smarrimento o di furto dell'arma o di parti di essa e delle munizioni, al Comando Carabinieri.

Art. 10 – CUSTODIA DELLE ARMI

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

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

L'autorità di P.S. determina le misure di sicurezza necessarie ai sensi dell'art. 20 della Legge 18/04/1975, n° 110 ed ha la facoltà di eseguire quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e della incolumità pubblica.

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 dal Comandante o dal sub-consegnatario durante le ore di servizio che ne rispondono.

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

Copia di riserva di dette chiavi è conservata, a cura del Sindaco o dell'Assessore delegato, in busta sigillata, controfirmata dal Comandante, 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 Comandante.

Il consegnatario è dotato altresì di registro a pagine numerate, preventivamente vistate dal Comandante per:

- Le ispezioni settimanali e mensili;
- Le riparazioni delle armi;
- I materiali occorrenti per la manutenzione delle armi.

Art. 12 – SOSTITUZIONE DELLE MUNIZIONI

Le munizioni assegnate in via continuativa agli addetti al Corpo 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 Corpo 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 CONSEGNAARIO DELLE ARMI

Il Comandante o, in 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 all'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 Corpo di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agente di P.S., prestano servizio in un Corpo 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 tal 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 28/05/1981, n° 286.

È facoltà del Sindaco o dell'Assessore delegato, su proposta del Comandante, di disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti al Corpo o per quelli che svolgono particolari servizi.

I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo, sono comunicati al Prefetto della Provincia. È facoltà degli addetti al Corpo 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 la durata di sei anni.

A tal fine il Sindaco trasmette al predetto Questore, l'elenco nominativo degli addetti al Corpo 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 07/03/1986, n° 65, del D.M. 04/03/1987, n° 145, della Legge 18/04/1975, n° 110 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del T.U. della Legge di P.S. approvato con R.D. 18/06/1931, n° 773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.

ALLEGATO C

MASSA VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE

- DOTAZIONE INVERNALE

TIPOLOGIA	QUANTITÀ	DURATA
Giubba	N° 1	1 anno
Pantaloni o gonna	N° 2	1 anno
Berretto	N° 1	1 anno
Cravatta	N° 2	1 anno
Cappotto	N° 1	3 anni
Impermeabile	N° 1	2 anni
Guanti in cotone bianco	N° 3 paia	1 anno
Camicia bianca	N° 4	1 anno
Maglione bianco	N° 2	1 anno
Giacca a vento	N° 1	2 anni
Pantaloni, come giacca a vento	N° 1 paio	3 anni
Giubbotto in pelle	N° 1	3 anni
Guanti in pelle bianca, tipo moschettiere	N° 1 paio	2 anni
Guanti in pelle nera, corti	N° 2 paia	3 anni
Calze in lana	N° 4 paia	1 anno
Scarpe basse	N° 1 paio	1 anno
Scarpe tipo polacchino – Stivali donna	N° 1	1 anno
Borsa portabollettari	N° 1	1 anno
Braccioli	N° 1 paio	2 anni
Paletta	N° 1	Dotazione personale
Placca numerica	N° 1	Dotazione personale
Fondina per pistola	N° 1	3 anni
Moschettone per fondina	N° 1	Dotazione personale
Manette acciaio cromato	N° 1 paio	Dotazione personale
Portamanette in canapa	N° 1	2 anni

- DOTAZIONE ESTIVA

TIPOLOGIA	QUANTITÀ	DURATA
Pantaloni	N° 3	2 anni
Camiciotta	N° 4	1 anno
Maglioncino bleu scollato a V (tipo CC)	N° 1	1 anno
Fondina per pistola in canapa	N° 1	1 anno

- GRANDE UNIFORME

TIPOLOGIA	QUANTITÀ	DURATA
Giubba bianca	N° 1	3 anni
Cordellino	N° 1	Dotazione personale
Guanti pelle bianca	N° 1 paio	3 anni