



CITTÀ DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

Corso Umberto I° - Amantea (CS) - Tel. 0982/41257 - Fax 41393 - Partita IVA 00363060781

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Sottoposto alla Commissione Consiliare del

Approvato dal Consiglio Comunale
nella seduta del 28.04.1997 con atto n. 20

CAPITOLO I
Principi Generali

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le materie di cui alla Legge 7 marzo 1986, n.65 e alla Legge Regionale 17 aprile 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 nelle attività diretta ad attuare le misure amministrative preventive e repressive affinché attraverso l'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici 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 DPR 24 luglio 1977, n.616, dai regolamenti generali e locali ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti ed Autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario dell'attività della Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nei successivi articolo 23 e 24.

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

a) vigilare sull'osservanza delle Leggi e Regolamenti, Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quello 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 11 e 12 del D.L.gs n.285/1992 e successivi modificazioni ed integrazioni;

c) presentare 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 e servizi autorizzati;

e) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali ed in particolare quelle di cui all'art.19 del DPR 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 e privato, dell'ordine, del decoro e delle 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 7 agosto 1990, n.241, nonché di assolvere le altre incombenze proprie della Polizia;

l) collaborare ai servizio di Protezione Civile demandate dalla Legge ai Comuni;

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

ART. 4

Funzioni di Polizia Giudiziale

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, e nei limiti del servizio a cui è destinato e secondo le rispettive attribuzioni, esercita, ai sensi dell'articolo 57 del CPP, funzioni di Polizia Giudiziale assumendo a tal fine la qualifica di:

a) Agente di Polizia Giudiziale, riferita agli operatori;

b) Ufficiale di polizia Giudiziale, riferita agli Istruttori, Coordinatori, Responsabili del servizio.

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 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 traffici;

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 ausiliare 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 politici;

b) non aver 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 venire meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.

Art. 7

Collaborazione con le Forze di Polizia di Stato

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

Nell'esercizio delle funzioni di Agente o Ufficiale di PG o di Agente di PS, il personale appartenente al servizio, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalle competenti Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra dette Autorità ed il Sindaco.

Art. 8

Rapporti esterni

Tutte le richieste di intervento degli Uffici Comunali competenti per materia sono rivolte all'Ufficio di P.M..

Agli addetti alla Polizia Municipale è fatto divieto di corrispondere direttamente alle richieste.

Art. 9

Collaborazione del Servizio burocratica del Comune.

Dipendenza gerarchica

Ai sensi dell'articolo 2 della Legge n.65/1986 e dell'articolo 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'articolo 2 della Legge Regionale n.24/1990.

Art. 10

Disposizioni generali e di rinvio

Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico, in trattamento economico e le norme di accesso previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa di cui all'articolo 51, 8° comma, della Legge 142/1990.

CAPITOLO II

Ordinamento del Servizio

Art. 11

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 previsto 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. 12

Ordinamento del Servizio

Per l'espletamento dei compiti di Istituto il Servizio 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 di intervento, secondo criteri di funzionalità economicità ed efficienza, avuto riguardo ai flussi della popolazione e alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché del rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento Amministrativo, così come risulta dall'allegato prospetto "A".

Art. 13

Qualifiche

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

- a) Operatore;
- b) Comandante/Responsabile del Servizio

Art. 14

Dotazione Organico

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

- a) operatore n.12
- b) istruttore direttivo - responsabile traffico e viabilità
- c) vice comandante
- d) comandante

Essa è determinata in base alla dotazione organica al 31 agosto 1993 ed è soggetta a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dall'articolo 7 della Legge n.65/1986 e della Legge Regionale n.24/1990.

Art. 15

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 norma dell'articolo 2 della Legge Regionale n.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. 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;
- c) emanare direttive e disposizioni e vigilare sull'espletamento del servizio;
- d) provvedere a tutti i servizio di Istituto, con le modalità previste dal successivo articolo 36;
- e) ~~coordinare i servizi e le operazioni di Protezione Civile, demandate dalle leggi e Regolamenti al Comune ed assegnate alla polizia Municipale;~~
- f) rappresentare il Servizio di polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni ed in occasioni di funzioni e manifestazioni pubbliche.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Municipale provvede altresì:

- ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e 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'articolo 51 della Legge 8 giugno 1990, n.142;
- a curare e coordinare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmando le relative proposte;

- ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale, tenuto conto dell'eventuale 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;

- a mantenere rapporto con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, i Comandi d'Arma e di Polizia e gli Organismi di altri Enti collegati al servizio da necessità operative;

- a promuovere ed organizzare nella Scuole Corsi di Educazione stradale.

Il Responsabile del Servizio è inquadrato nella qualifica apicale prevista dal vigente Regolamento Comunale.

In caso di assenza o di impedimento il Responsabile è sostituito dal Vice responsabile del servizio, ed in ogni caso dall'appartenente al Servizio 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 Responsabile è temporaneo, il sostituto è tenuto al rispetto delle disposizioni ricevute dal responsabile del Servizio medesimo.

Art. 16

Istruttore direttivo

Vice Comandante

Dirige ed ha la responsabilità del Settore in casi di assenza ed impedimento del Comandante.

Emana direttive e disposizioni specifiche, sulla base degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire, individuati nei piani e nei programmi di attività del corpo.

Collabora con il Comandante nella preparazione dei programmi e dei progetti relativi a un intero settore di vigilanza concorrendo alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Svolge l'attività di studio e ricerca e di elaborazione del programma di lavoro; assicura ~~l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni impartite, valuta le proposte di modifica di~~ procedura e di modificazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative o il ricorso a nuove e diverse strumentazioni; cura la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 17

Istruttore direttivo

Responsabile circolazione viabilità e traffico

Dirige ed ha la responsabilità del settore circolazione, viabilità e traffico.

Rende conto del proprio operato al Comandante ed in sua assenza al Vice comandante.

Emana direttive ed istruzioni specifiche, sulla base di obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire, individuati nei piani e nei programmi di attività del Corpo inerenti lo specifico settore.

Svolge attività di studio e di ricerca e di elaborazione del programma di lavoro; assicura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni impartite; valuta le proposte di modifica delle procedure di lavoro, ovvero predispone procedure alternative o il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Nella struttura cui è proposto ha la piena autonomia organizzativa secondo le direttive generali del Comandante.

Esamina e predispone proposte normative e regolamentari in collaborazione con il Comandante.

ART. 18

Operatore

Gli Operatori 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 loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per la 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.

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.

CAPITOLO III

Modalità di assunzione. Titolo di studio.

Formazione ed aggiornamento professionale.

Attività sportiva. Mobilità. Distacchi e comandi

Art. 19

Modalità di assunzione

Per la copertura dei posti vacanti nel servizio di Polizia Municipale, si applicano le norme previste in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL..

Art. 20

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali del servizio di Polizia Municipale sono quelli stabiliti in sede di accordo nazionale per i dipendenti degli EE.LL.

Art. 21

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'articolo 8 della Legge Regionale n.24/1990.

Art. 22

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.

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

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

Durante la frequenza ai 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. 23

Attività Sportive

L'Amministrazione Comunale agevola l'attività sportiva, a livello agonistico, destinate all'educazione fisica, al tiro a segno ed alla difesa personale.

Art. 24

Mobilità

All'interno del Servizio di Polizia Municipale vige il principio della piena mobilità, ex articolo 19 Legge 29 marzo 1983, n.93, tenendo conto dello stesso profilo professionale e delle qualifiche di polizia Giudiziale e di Pubblica Sicurezza.

Art. 25

Servizi interni - Mutamento di mansioni

Fatto salve, prioritariamente, le esigenze funzionali del Servizio, ai servizi interni 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 addetto al servizio.

Al compimento del 50° anno d'età, a domanda dell'interessato, l'operatore può essere impiegato a prestare servizio interno per lo svolgimento di lavori attinenti l'Ufficio di P.M.

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 regola 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 n.65/1986.

Art. 26

Mansioni 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 occasionali, stagionali o eccezionali, purché 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 per 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 a carico dell'Ente di appartenenza.

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

Art. 27

Distacchi e Comandi

Gli appartenenti al Servizio 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 dall'articolo 25.

Ai sensi dell'articolo 4, 2° comma, della Legge n.65/1986, 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 Responsabile del servizio, i distacchi ed i comandi potranno essere autorizzati con delibera della Giunta Municipale 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 PG delle Procure della repubblica, avvengono previa richiesta dell'A.G. con provvedimento del Sindaco.

CAPITOLO IV

Norme di comportamento

Art. 28

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 dell'Ufficio.

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. 29

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 le direttive impartite siano viziati da illegittimità ne dovrà fare rimostranza al superiore che impartito l'ordine.

Nel caso in cui le disposizioni vengono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione ed il superiore che ha impartito l'ordine se ne assumerà la responsabilità.

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, dalla anzianità nella stessa ed a parità 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. 30

Facoltà di rivolgersi ai superiori.

Istanze e Reclami

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

Tutte le istanze e i reclami inerenti il servizio devono essere presentate per iscritto.

I superiori non possono recusare di ricevere, di controfirmare, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, e di trasmettere a chi di dovere le istanze ed i reclami dei dipendenti.

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

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

Art. 31

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 Servizio 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 i criteri di opportunità ed equità.

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

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

Quando si 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, ne in futili occupazioni.

Art. 32

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 Responsabile della Polizia Municipale in divisa.

Sono dispensati dal saluto coloro che prestano servizio a bordo di motocicli, di veicoli, il personale in servizio di scorta, il personale impegnato in servizio di regolamentazione manuale del traffico ed ogni qualvolta siano impediti da necessità di servizio.

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

Art. 33

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'articolo 41.

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. 34

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. 35

Servizi in abito civile

Il personale della Polizia Municipale durante il servizio d'Istituto è tenuto ad indossare l'uniforme.

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

Art. 36

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.

E' escluso l'uso di ogni tipo di monile che alteri l'uniforme, con esclusione di fregi per decorazioni, di medaglie al merito o distintivi di associazioni di categoria.

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

Nella circostanza 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'articolo 15 della Legge Regionale 24/1990, la manutenzione dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 37

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 abbia titolo, anche se si tratta 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 secondo le procedure previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 38

Uso, Custodia e Conservazione di Armi,

Attrezzatura e Documenti

Il personale della Polizia Municipale è responsabile della custodia e conservazione di armi, munizioni, mezzi, attrezzature, materiali e documenti affidatagli 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 forma 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. 39

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 Legge Regionale 24/1990 e disciplinati dal presente regolamento.

Il Responsabile, ai sensi dell'art.9 della Legge Quadro 65/1986, dell'articolo 2 della Legge Regionale 24/1990, e dell'articolo 15 del presente regolamento, dispone gli ordini di servizio giornalieri, indicando per ciascun dipendente:

turno ed orario, posto di lavoro, modalità di espletamento del servizio.

I turni di servizio avranno previsione periodica giornaliero o settimanale.

I turni e gli orari di servizio possono essere variati dal Responsabile per impreviste e motivate esigenze.

I dipendenti possono scambiarsi il turno di servizio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

I turni possono contemplare disposizioni particolari e programmi di lavoro, che possono essere assegnati accanto all'ordine ovvero essere stesi su un 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 e 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 12,00 del giorno precedente.

Art. 40

Orario e Turni di servizio

Il Servizio, si svolge nell'arco dell'intera settimana, comprese le festività, per non meno di dodici ore giornalieri 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 di servizio è stabilito in trentasei ore settimanali, nel rispetto delle norme contrattuali.

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

Quando necessità eccezionali o particolari esigenze di servizio lo richiedono, il personale è tenuto a prestare le sue opere anche per un orario superiore a quello indicato.

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

Art. 41

Riposo Settimanale - Festività infrasettimanali

I riposi 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 quindici giorni.

Gli appartenenti al Servizio che per motivo 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.

Il riposo settimanale va fruito, normalmente di Domenica.

Qualora venissero a verificarsi esigenze inderogabili di servizio e tale riposo non può essere fruito, l'operatore è da ritenere in "Reperibilità" ed in tal caso percepisce le indennità di reperibilità e festiva ed il riposo dovrà essere fruito entro quindici giorni successivi.

Art. 42

Congedo Ordinario

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

Almeno un turno non deve essere inferiore a quindici giorni, che lo stabilirà il dipendente, fatte salve le cause di forza maggiore o di emergenza, il resto le fruirà d'accordo con l'Amministrazione.

Di norma il numero di personale assunte 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 per causa di forza maggiore o di emergenza, se queste cause non sussistono, se ne assumerà gli oneri derivanti da contratti, stipulati per le ferie, dal dipendente.

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, ma non potrà essere violata la "Privaci".

Art. 43

Mobilizzazione dei Servizi

Quando si verificano situazione di straordinaria emergenza o calamità naturali, 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.

Art. 44

Reperibilità degli Appartenenti al Servizio

Oltre ai casi di cui l'articolo precedente, il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio, 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. 45

Armi

Per quanto riguarda l'armamento si fa rinvio al Decreto del Ministero dell'Interno n. 145 del 04.03.1987 norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di agenti di pubblica sicurezza e allegato sub "b" del presente regolamento che ne costituisce parte integrante

Art. 46

Uniformi e Distintivi di Grado

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

Le divise e gli altri accessori di equipaggiamento sono forniti dall'Amministrazione Comunale, nel numero e per la durata specificata nell'allegato "B" del presente regolamento.

Art. 47

Struttura Gerarchica

La struttura gerarchica del Corpo di Polizia Municipale è resa evidente dalla presenza sulle uniformi dei distintivi di grado.

Detta struttura è la seguente:

- Comandante (Capitano)
- Vicecomandante (Tenente)
- Istruttore direttivo - Responsabile viabilità (Tenente)

Per quanto concerne la progressione di grado per gli appartenenti agli operatori, fermo rimanendo all'attribuzione della quinta qualifica funzionale, è determinata dagli anni di servizio prestati senza demerito.

La progressione è la seguente:

- dopo dieci anni di servizio (Appuntato)
- dopo quindici anni di servizio (Vicebrigadiere)
- dopo venticinque anni di servizio (Brigadiere)

Art. 48

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 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. 49

Strumenti operativi

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

Per l'acquisto di tali mezzi operativi, il contributo regionale del 50% deve essere richiesto entro il 30 settembre di ogni anno, giurto disciplinare della Regione Calabria n. 2852 del 30 maggio 1994.

Per l'uso, la manutenzione e la conservazione di essi si fa rinvio alle disposizioni contenute nell'articolo 38 del presente Regolamento in quanto applicabili.

Art. 50

Veicoli in dotazione

I veicoli in dotazione devono essere adoperati esclusivamente dagli appartenenti al Servizio per ragioni di servizio, per il trasporto solo degli stessi o di persone indagate o fermate per ragioni dell'Ufficio o per quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Responsabile dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso di 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, dai

prelievi di carburante, dall'itinerario, della percorrenza chilometrica e di ogni altro dato necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.

La fornitura del carburante e lubrificazione sarà assicurata dal Comune.

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

CAPITOLO VI

Norme Speciali di Accesso

Art. 51

Requisiti d'accesso

Per accedere alle qualifiche previste dall'articolo 13 del presente Regolamento, oltre ai requisiti previsti dall'articolo 5 della Legge 65/1986 e del 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".

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 21, 6° comma, del DPR 268/1987, fermo restando l'organico complessivo, del Servizio, sarà istituito numero uno posto di "Comandante Responsabile del Servizio" (sempre che questo non esiste già) mediante concorso interno per titoli o per titoli ed esami al quale parteciperanno solo gli appartenenti alla Polizia Municipale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

I titoli saranno valutati secondo quanto previsto dal regolamento dei concorsi del Comune.

CAPITOLO VII

Provvedimenti disciplinari - Encomi - Norme Finali

Art. 52

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 all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) elogio scritto del 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 all'ordine del giorno e sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Tali riconoscimenti costituiscono titoli in ogni concorso.

Art. 53

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 dello Stato ai sensi dell'articolo 51, 9° comma, della Legge 142/1990.

ART. 54

Scorta d'Onore - Gonfalone del Comune

La scorta 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 le quali sono comandate.

Quando il Gonfalone del Comune viene utilizzato in pubblico, la scorta è fornita dalla polizia Municipale.

Art. 55

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 dell'adempimento di compiti d'ufficio,~~ assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di gradimento del medesimo.

Art.56

BANDIERA DEL CORPO

Il corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera quando partecipa a cerimonie, parate ed altre manifestazioni, la bandiera è scorta, di norma, da due operatori oltre l'alfiere:

Art.57

FESTA DEL CORPO

La ricorrenza di San Sebastiano protettore della Polizia Municipale, sarà solennizzata con apposita cerimonia degli appartenenti al corpo

Art. 58

Norme Finali

Il presente Regolamento speciale costituisce norma integrante del Regolamento previsto all'articolo 51, 1° comma, della Legge 142/1990, del quale è considerato allegato.

Copia del presente Regolamento sarà comunicata al Ministero dell'Interno per tramite del Commissario di Governo ai sensi dell'articolo 11 della Legge quadro 65/1986 e sarà inviato all'Assessorato Regionale agli Enti Locali per effetto dell'articolo 6 della Legge regionale 24/1990.

ALLEGATO A

Ordinamento del Servizio di Polizia Municipale

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE:

Amministrazione interna - Polizia Giudiziaria -

Polizia Amministrativa - Protezione Civile -

Compiti Operatori di Polizia Municipale

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 tecnologico;

- provvede all'assegnazione giornaliera dei servizi, alla compilazione degli ordini del giorno, delle disposizioni di servizio e del calendario della turnazione del personale;

- raccoglie i dati statistici inerenti la circolazione e quelli riguardanti l'attività del Servizio in generale;

- assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite ad altri settori;

- gestisce la centrale operativa;

- gestisce il sistema informativo;

- raccoglie dati statistici inerenti la circolazione ed il traffico;

- rilascia permessi per la circolazione in zone a traffico limitato e per l'occupazione temporanea di suolo pubblico in occasione di fiere e mercati;

~~- istruisce le procedure concernenti rapporti e denunce per illeciti penali e provvede alla compilazione di atti riguardanti la Polizia Giudiziaria;~~

- esegue controlli di Polizia edilizia e redige gli atti di PG ed amministrativi relativi agli illeciti urbanistico-edilizi accertati.

Polizia Amministrativa:

- istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa (ex articolo 19 DPR n.616/1977);

- cura le procedure per la definizione degli illeciti amministrativi.

Protezione Civile:

- dispone i turni di reperibilità del personale;

- cura l'aggiornamento della banca dati e delle risorse annessi al piano comunale per la Protezione Civile.

Compiti Operatori di Polizia Municipale:

a) Mercati ed Annona:

- cura la vigilanza nei mercati settimanali;
- esegue periodicamente controlli agli esercizi commerciali ed ai pubblici esercizi;
- persegue le violazioni alla disciplina del commercio ed alla genuinità dei prodotti.

b) Servizi sul territorio:

- 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 sicurezza del patrimonio comunale e dei beni di particolare valore storico, artistico ed architettonico;
- esegue il controllo sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni e tributi;

c) Viabilità e traffico:

- cura l'esecuzione dei servizi concernenti la regolazione del traffico ed i servizi di viabilità nei posti fissi, predisposti dall'Amministrazione interna e nei pressi delle Scuole pubbliche;
- si occupa in generale della circolazione curando in particolare l'osservazione delle norme del vigente Codice della Strada e delle ordinanze in materia;
- 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 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;
- rileva incidenti stradali tramite gli strumenti che gli sono stati assegnati;
- esegue opera di soccorso in collaborazione con l'Ufficio di protezione Civile, in caso di pubbliche calamità e di privati infortuni;
- cura la gestione dei mezzi motorizzati in dotazione e provvede alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia degli stessi.

Il presente allegato costituisce mera indicazione per l'organizzazione dei Corpi o Servizi, in quanto la struttura potrà essere organizzata secondo le reali esigenze dell'Ente.

ALLEGATO B

Massa vestiario personale Polizia Municipale

a) 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	n.3 paia	1 anno
Camicia bianca	n.4	1 anno
Maglione blu	n.2	1 anno
Giacca a vento	n.1	2 anni
Pantaloni come giacca a vento	n.1	3 anni
Giubbotto in pelle	n.1	3 anni
Guanti in pelle bianca	n.1 paio	2 anni
Guanti in pelle nera corti	n.2 paia	2 anni
Calze in lana	n.4 paia	1 anno
Scarpe basse	n.1 paio	1 anno
Scarpe tipo polacchina	n.1 paio	1 anno
Casco (per viabilità)	n.2	2 anni
Borsa portaboffettari	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

COMUNE DI AMANTEA (Provincia di Cosenza)

b) dotazione mezzo tempo:

Tipologia	Quantità	Durata
Giubba	n.1	2 anni
Pantaloni o gonna	n.2	2 anni
Camicia	n.4	2 anni
Cravatta	n.2	2 anni
Calze cotone	n.4 paia	1 anno
Scarpe basse	n.1 paio	1 anno

c) dotazione estiva:

Tipologia	Quantità	Durata
Pantaloni o gonna	n.3	2 anni
Camiciotto	n.4	1 anno
Maglione blu scollato a "V"	n.1	1 anno
Fondina per pistola in canapa	n.1	1 anno

d) grande uniforme:

Tipologia	Quantità	Durata
Casco bianco di sughero	n.1	dotazione personale
Pennacchio piume struzzo blu	n.1	
Giubba bianca	n.1	3 anni
Guanti di pelle bianca	n.1	3 anni
Cordellino blu per agenti	n.1	dotazione personale
Cordellino blu/oro per sottouffic	n.1	dotazione personale
Cordellino oro per ufficiali	n.1	dotazione personale
Spalline Napoleone per agenti	n.1	dotazione personale
Spalline Napoleone per sottouffic	n.1	dotazione personale
Spalline Napoleone per ufficiali	n.1	dotazione personale
Pantalone con banda celeste		

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 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 4-3-1987, 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 18-4-1975, 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. _____ di cui:

a) n. _____ equivalenti al numero degli addetti al Corpo di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di P.S.;

b) _____ per dotazione di riserva.

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

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 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 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 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 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

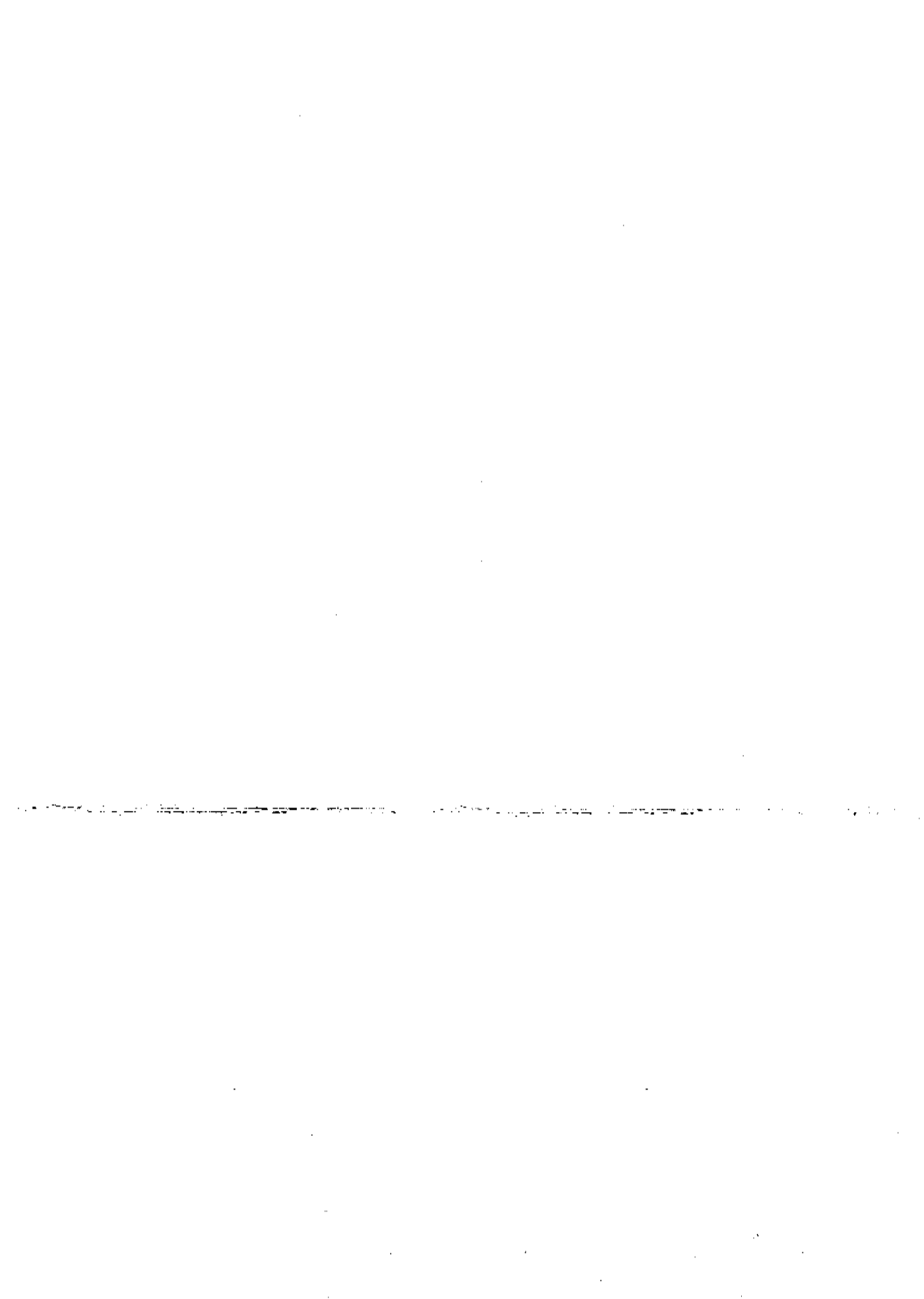
I servizi di collegamento e di rappresentanza, espliciti fuori del territorio del Comune dagli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agenti di P.S., sono svolti di massima senz'arma.

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 espliciti 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 7 marzo 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. 17;

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 stesse, in dotazione al Corpo di Polizia Municipale sono custodite in armadio metallico corazzato con chiusura del tipo cassaforte, con serratura di sicurezza o 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 aprile 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 di 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 i tiri di addestramento e, se presentano anomalie, versate all'apposito servizio artificieri dell'esercito.

Art. 13

Doveri del consegnatario 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 armati dopo aver conseguito il necessario addestramento, salvo che abbiano prestato 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 17-4-1990, 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 28-5-1981, 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 18-6-1969, n. 323 ed ha la durata di sei anni.

A tale 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 7 marzo 1986, n. 65, del D.M. 4 marzo 1987, n. 145, della Legge 14-4-1975, n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del T.U. della Legge di P.S. approvato con R.D. 18-6-1931, n. 773 ed ogni altra disposizione vigente in materia.

- Articolo 24 Mobilità
- Articolo 25 Servizi interni - Mutamento di mansioni
- Articolo 26 Missioni ed operazioni esterne
- Articolo 27 Distacchi e Comandi

CAPITOLO VI

Norme di Comportamento

- Articolo 28 Disciplina
- Articolo 29 Dipendenze Gerarchica
- Articolo 30 Facoltà di rivolgersi ai superiori - Istanze e reclami
- Articolo 31 Norme generali di comportamento
- Articolo 32 Il saluto
- Articolo 33 Presentazione in servizio
- Articolo 34 Obbligo del personale al termine del servizio
- Articolo 35 Servizio in abito civile
- Articolo 36 Cura dell'uniforme e delle persone
- Articolo 37 Segreto d'ufficio e riservatezza
- Articolo 38 Uso, custodia e conservazione di armi, attrezzature e documenti
- Articolo 39 Ordine del giorno o di servizio
- Articolo 40 Orario e turni di servizio
- Articolo 41 Riposo settimanale - Festività infrasettimanali
- Articolo 42 Congedo ordinario
- Articolo 43 Mobilitazione dei Servizi
- Articolo 44 Reperibilità degli appartenenti al Servizio

CAPITOLO V

Dotazioni

- Articolo 45 Armi
- Articolo 46 Uniformi e distintivi di grado
- Articolo 47 Tessera di riconoscimento e placca di servizio
- Articolo 48 Strumenti operativi
- Articolo 49 Veicoli in dotazione

INDICE

CAPITOLO I

Principi Generali

- Articolo 1 Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 La Polizia Locale
- Articolo 3 Finalità, compiti ed ambito territoriale della Polizia Municipale
- Articolo 4 Funzione di Polizia Giudiziale
- Articolo 5 Funzione di Polizia Stradale
- Articolo 6 Funzione di Pubblica Sicurezza
- Articolo 7 Collaborazione con le Forze di Polizia di Stato
- Articolo 8 Rapporti esterni
- Articolo 9 Collaborazione del Servizio nella Struttura del Comune - Dipendenza Gerarchica
- Articolo 10 Disposizioni Generali e di rinvio

CAPITOLO II

Ordinamento del Servizio

- Articolo 11 Personale della Polizia Municipale
- Articolo 12 Ordinamento del Servizio
- Articolo 13 Qualifiche
- Articolo 14 Dotazione Organico
- Articolo 15 Responsabile del Servizio
- Articolo 16 Istruttore Direttivo - Vice Comandante
- Articolo 17 Istruttore Direttivo - Responsabile circolazione, viabilità e traffico
- Articolo 18 Operatore

CAPITOLO III

Modalità di assunzione, titolo di studio, formazione ed aggiornamento professionale, mobilità, distacchi e comandi

- Articolo 19 Modalità di assunzione
- Articolo 20 Titolo di studio
- Articolo 21 Formazione professionale
- Articolo 22 Aggiornamento professionale
- Articolo 23 Attività sportiva

CAPITOLO VI

Norme speciali di accesso

Articolo 50 Requisiti d'accesso

CAPITOLO VII

Provvedimenti disciplinari - Encomi - Norme finali

Articolo 51 Encomi ed elogi

Articolo 52 Sanzioni disciplinari

Articolo 53 Scorte d'onore - Gonfalone del Comune

Articolo 54 Patrocinio legale

Articolo 55 Norme finali

Articolo 56 Bandiera del Corpo

Articolo 57 Festa del Corpo

Articolo 58 Norme finali

ALLEGATO A

Ordinamento del Servizio di Polizia Municipale

ALLEGATO B

Massa vestiario personale di polizia Municipale

ALLEGATO C

Regolamento comunale per la disciplina dell'armamento del corpo di polizia municipale
