

# COMUNEDICELICO

*(Provincia di Cosenza)*

Via Roma, 67 – C.A.P 87053

Tel. 0984-435004

Fax 0984-434414

Email: [comunecelico@tiscalinet.it](mailto:comunecelico@tiscalinet.it)

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

# **CAPITOLO I**

## *Principi Generali*

### **Art.1**

#### ***Oggetto del Regolamento***

Il presente regolamento disciplina la materia di cui alla Legge 7 marzo 1986 n.65 ed 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 componenti 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 dell'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivano 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 D.P.R. 24 luglio 1977, n.616, dai regolamenti generali e locali ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate 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 i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- A) vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti la Polizia Urbana e Rurale, l'edilizia, il commercio fisso e ambulante, i pubblici esercizi e 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 artt. 136 e 137 del D.P.R. n.393/1959 e successive modificazioni e 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) assolve incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
- E) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali ed in particolare quelle di cui all'art.19 del D.P.R. 616/1977;
- F) prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- G) svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- H) accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- I) adempiere alle istruzioni di servizio, formulare gli atti amministrativi di competenza in conformità alla Legge 7/8/1990 n.241, nonché assolvere le altre incombenze proprie della Polizia Municipale;
- L) collaborare ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge ai Comuni;
- M) svolgere 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 rispettive attribuzioni, esercita, ex lege, funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di:

- A) Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Operatori;
- B) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita agli Istruttori, Coordinatori, Responsabile 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 lege, 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.

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 non colposi, o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- C) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corsi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;

La qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno 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 P.G. o di Agente di P.S., il personale appartenente al Servizio, messo a disposizione del Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra dette Autorità e 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**  
***Collocazione del Servizio nella struttura burocratica comunale***  
***Dipendenza gerarchica***

Ai sensi dell'art.2 della Legge n.65/86 e dell'art.2 della Legge Regionale n.24/90, 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 Servizio è quella stabilita dell'art.2 della Legge Regionale 24/90.

**Art.10**  
***Disposizioni Generali e di Rinvio***

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

## **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 previste dalle vigenti disposizioni in materia con particolare riferimento a quelle contenute nella Legge 7 marzo 1986 n.65, nella Legge regionale n.24 del 17/4/1990 e nel presente Regolamento.

#### **Art.12**

##### *Ordinamento del Servizio*

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

#### **Art.13**

##### *Qualifiche*

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

- a) Istruttore di vigilanza

#### **Art.14**

##### *Dotazione Organica*

La dotazione organica del Personale della Polizia municipale è la seguente:

- a) Istruttori di vigilanza n.2

Essa è soggetta a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dagli artt7 della Legge 65/86 e dalla Legge Regionale 24/90.

**Art.15**  
***Responsabile del Servizio***

La responsabilità del servizio di polizia municipale è affidata al responsabile del settore da cui gli istruttori di vigilanza dipendono.

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'art.2 della legge Regionale 24/90.

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

- A) curare l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il 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 servizi d'istituto diurni e notturni, ordinari e straordinari con le modalità previste dal successivo art.38;
- E) coordinare i servizi e le operazioni di Protezione Civile demandate dalle leggi e regolamenti al Comune ed assegnati alla Polizia Municipale;
- F) rappresentare il Servizio di Polizia Municipale nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche, potendo anche delegare un istruttore di vigilanza.

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

- Ad attività di studio, ricerca ed elaborazioni 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'art.107 del D.Lgs 18/8/2000 n.267;
- A curare e coordinare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- Ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale, tenuto conto delle eventuali proposte degli appartenenti al Servizio;
- A segnalare al Sindaco fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi erogati dall'Ente;

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

**Art.16**  
***Istruttore di vigilanza***

Gli Istruttori di Vigilanza esplicano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di Istituto.

Devono altresì assolvere con cura e diligenza i doveri di Ufficio e di Servizio nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze, delle 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 l'esecuzione degli interventi.

Nell'accettare 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**

### *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 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 24/1990.

#### **Art.19**

#### *Attività Sportiva*

L'Amministrazione comunale considera l'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 sportiva volontaria degli appartenenti al Servizio 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*

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

## **Art.21**

### ***Servizi interni -Mutamento di mansioni***

Fatte 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 appartenente al Servizio.

I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuite alla Polizia Municipale, possono essere trasferiti ed inquadrati in posti vacanti di qualifica corrispondente o inferiore negli altri uffici comunali, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento di mansioni per inidoneità fisica. In tal caso non saranno più corrisposte le indennità di cui all'art.10 della legge 65/86.

## **Art.22**

### ***Missioni ed Operazioni Esterne***

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

- A) dal Responsabile del Servizio per soli fini di collegamento e di rappresentanza;
- B) dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, 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 iniziative 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 incarico di compiere missioni esterne per collegamento e 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 presedente lettera b).

## **Art.23**

### ***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'art.21.

Ai sensi dell'art.4, 2° comma della Legge 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 Responsabile del Servizio, i distacchi ed i comandi potranno essere autorizzati con delibera della Giunta Comunale 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 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 d'ufficio.

Nell'amministrare la disciplina il Responsabile del Servizio e gli addetti al coordinamento e controllo debbono 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 attitudine, dell'anzianità, dei loro stati d'animo, del carattere, dei precedenti di condotta e di servizio in relazione alle particolari difficoltà delle mansioni loro affidati.

#### **Art.25** *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 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, dalla graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima e per ultimo dall'età.

**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 e 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 e 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 sottoposti al rispetto della gerarchia.

**Art.27**  
***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 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 Servizio deve fornire il proprio nome quando richiesto e 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, ne in futili occupazioni.

**Art.28**  
***Il Saluto***

Il personale della Polizia Municipale è tenuto a salutare le autorità e i Superiori Gerarchici portando la mano destra alla visiera del berretto.

I Superiori devono rispondere al saluto.

Il saluto viene reso dal personale 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 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 di 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 con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti. E suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità, secondo quanto previsto dall'art.35.

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

Il cambio sul posto deve avvenire al più presto e comunque al massimo entro 60 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 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.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.

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

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

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

Ai sensi dell'art.15 della Legge Regionale 24/90, la manutenzione dell'Uniforme è a carico dell'Amministrazione Comunale.

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

### **Art.34**

#### ***Uso, custodia e conservazione di armi***

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 posizioni ricevute.

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

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

### **Art.35**

#### ***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 65/86, dalla Legge Regionale 24/90 e disciplinati dal presente Regolamento.

Il Responsabile, ai sensi dell'art.9 della Legge Quadro 65/86, dell'art.2 della Legge Regionale 24/90 e dell'art.15 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 Responsabile per impreviste e motivate esigenze di servizio. Gli addetti, per giustificate esigenze, possono scambiarsi il turno di servizio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

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

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

### **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, 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 36 ore settimanali, siano esse compiute di giorno o di notte, e in giorni festivi e comunque nel rispetto della normativa contrattuale.

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

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

In questi casi la prestazione eccedente le ore normali sarà compensata come lavoro straordinario o con riposo compensativo.

### **Art.37**

#### ***Riposo settimanale- Festività infrasettimanali***

I riposi settimanali sono programmati a cura del Responsabile del Servizio, 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 Servizio 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 Responsabile del Servizio, tenuto conto dell'eventuale piano annuale delle ferie, delle esigenze del servizio e possibilmente delle richieste del personale, determina, annualmente, i turni di congedo originario. 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 straordinarie e motivate esigenze di servizio il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio, può sospendere i turni di ferie.

Le ferie sono concesse dal Responsabile del Servizio.

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

### **Art.39** ***Mobilizzazione dei Servizi***

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

Al fine di poter disporre dell'intera forza necessaria, potranno essere sospese le licenze ed i permessi ordinari.

### **Art.40** ***Reperibilità degli appartenenti al Servizio***

Oltre ai casi di cui all'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.41**

##### *Armi*

Per quanto riguarda l'armamento si fa rinvio al Decreto del Ministero dell'Interno n.145 del 4 marzo 1987 "*Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla Polizia Municipale ai quali è conferita la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza*" ed è 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 24/90.

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 24/90, deve essere portata 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.44**

##### *Strumenti Operativi*

Le attività di Polizia Municipale vengono disimpegnate, secondo le necessità, con l'impiego degli strumenti tecnici ed operativi individuati nell'art. 14 della Legge Regionale 24/90.

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 Servizio per ragioni di servizio e per quanto altro previsto nel presente Regolamento.

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

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

I veicoli devono avere i colori stabiliti nella Legge Regionale 24/90 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 ricetrasmittente collegato con l'Ufficio.

La dotazione è costituita da almeno:

- N.1 Autoveicolo
- N.2 ricetrasmittenti portatili
- N.1 Ponte radio

## **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 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

## **CAPITOLO VII**

### *Provvedimenti disciplinari-Economici-Norme finali*

#### **Art.47** *Encomi ed Elogi*

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

- A) elogio scritto 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 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), d) costituiscono titolo nei concorsi interni e pubblici.

#### **Art.48** *Sanzioni Disciplinari*

Le sanzioni disciplinari e il relativo procedimento sono regolati dal Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art.51, comma 9° della Legge 142/90.

#### **Art.49** *Scorte d'Onore-Gonfalone del Comune*

Le scorte d'onore sono ordinate, di volte in volta, dal Responsabile del Servizio previa autorizzazione del Sindaco e rendono gli onori ai simboli ed alle persone per i quali sono stati comandati.

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

**Art.50**  
***Bandiera del Servizio***

Il Servizio 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 Servizio***

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

**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 dall'art.89, I comma del D.Lgs.267/2000 del quale è considerato allegato.

Copia del presente Regolamento sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo ai sensi dell'art.11 della Legge Quadro 65/86 e sarà invitato all'Assessorato Regionale agli Enti Locali per effetto dell'art.6 della legge regionale 24/90.

# ALLEGATO A

## *Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale*

- 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 incombenza di carattere amministrativo e tecnico
- Provvedere 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 informativo
- Raccoglie i dati statistici inerenti la circolazione e quelli riguardanti l'attività Corpo in generale
- Rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e per l'occupazione temporanea di suolo pubblico
- Assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite agli altri settori
- Provvede alla distribuzione, al personale dipendente dei diversi settori, di stampati e cancelleria
- Istruisce le procedure concernenti rapporti e denunce per illeciti penali e provvede alla compilazione degli atti riguardanti la Polizia Giudiziaria
- Esegue controlli di Polizia Edilizia e redige gli atti di P.G. ed amministrativi relativi agli illeciti urbanistico edilizi accertati
- Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa (ex art.19 D.P.R. n.616/1977)
- Cura le procedure per la definizione degli illeciti amministrativi
- Segnala la necessità all'Amministrazione Comunale d'istituire i turni di reperibilità del personale
- Cura l'aggiornamento della banca dati e delle risorse annessi al Piano Comunale per la Protezione Civile
- Cura 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
- Svolge a richiesta dell'Ufficio Amministrazione Interna attività informativa

- Svolge attività di prevenzione e repressione delle violazioni alla normativa e 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
- Cura l'esecuzione dei servizi concernenti la regolazione del traffico ed i servizi di viabilità nei posti fissi, e nei pressi delle scuole pubbliche
- Si occupa in generale della circolazione stradale e della relativa segnaletica stradale
- Cura, in particolare, l'osservanza delle norme di circolazione stradale
- Svolge compiti di istituto lungo itinerari prestabiliti
- Provvede al pattugliamento della rete viaria urbana del territorio Comunale
- 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 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

## **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 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 Servizio fissato con provvedimento del Sindaco, comunicato al Prefetto della Provincia, è di n.2 di cui:

a) n.2 equivalenti al numero degli addetti al Servizio di Polizia Municipale in possesso della qualità di Agente di P.S.;

Il numero complessivo delle munizioni, in dotazione al Servizio di Polizia Municipale è di n.50 cartucce.

Il Sindaco denuncia, ai sensi dell'art.38 del T.U. della legge di P.S. le armi acquistate per la dotazione degli addetti al Servizio 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 della Legge e dei Regolamenti, sono svolte dagli addetti al Servizio 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 Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agenti di P.S. con provvedimento del Sindaco comunicato al Prefetto della Provincia per il periodo di un anno ed è soggetto a revisione da parte 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 Servizio di Polizia Municipale è autorizzato a prestare servizio in abiti borghesi.

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 calamità e di disastro o per rinforzare altri Corpi o Servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati senza armi.

## **Art.9** ***Doveri dell'assegnatario***

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

- a) fare immediata denuncia dell'arma ricevuta in dotazione, ai sensi dell'art.38 del T.U. della Legge di P.S., all'ufficio legale di P.S. (se questo manca, al Comando dei Carabinieri);
- b) verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi dell'arma e le condizioni in cui la stessa e le munizioni sono assegnate;
- c) custodire diligentemente l'arma nell'interesse della sicurezza pubblica, e curarne la manutenzione e la pulizia;
- d) segnalare immediatamente al Responsabile 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 dimessa e delle munizioni, al Comando Carabinieri.

## **Art.10** ***Custodia delle armi***

Le armi non assegnate, prive di fondina e delle munizioni, e le munizioni stesse, in dotazione al Servizio 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 Responsabile del Servizio.

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

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 Responsabile del Servizio o dal subconsegnatario durante le ore di servizio che ne rispondono.

Fuori dall'orario di servizio, dette chiavi sono custodite nella cassaforte del Servizio, in apposito contenitore metallico con chiusura di sicurezza, le cui chiavi sono custodite presso di 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 Responsabile del Servizio, nella cassaforte del Comune. Il consegnatario delle armi è dotato di un registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni, le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Questore della Provincia. I movimenti di prelievo e versamento delle armi e delle munizioni devono essere annotati su apposito registro le cui pagine numerate, sono preventivamente vistate dal Responsabile del Servizio.

Il consegnatario è dotato altresì di registro a pagine numerate, preventivamente vistate dal Responsabile del Servizio 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 Servizio 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 Responsabile del Servizio o in assenza il sub-consegnatario delle armi e delle munizioni cura con la massima diligenza:

- a) la custodia e la conservazione delle armi 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 Servizio 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 tal fine il Sindaco provvedere 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 Responsabile del Servizio, di disporre la ripetizione dell'addestramento al tiro nel corso dell'anno, per tutti gli addetti al Servizio 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 Servizio in possesso della qualità di Agente di P.S., cui l'arma è assegnata in via continuativa, recarsi al poligono di tiro di cui al secondo comma, anche di propria iniziativa per l'addestramento, da sostenere in tale caso a proprie spese.

**Art.15**  
***Porto d'armi per la frequenza dei poligoni di tiro a segno***

L'autorizzazione a portare le armi in dotazione fino al poligono di tiro, è rilasciata dal Questore della Provincia, ai sensi della Legge 18/6/1969, n.323 ed ha la durata di sei anni.

**Art.16**  
***Norme integrative***

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 marzo 1986, n.65, del D.M. 4 marzo 1987, n.145, della Legge 18/4/1975, 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.

## ALLEGATO C

### *Massa vestiario personale Polizia Municipale*

<i>Tipologia</i>	<i>Quantità</i>	<i>Durata</i>
<b>Dotazione invernale</b>		
Giubba	n.1	3 anni
Pantaloni o gonna	n.2	2 anni
Berretto	n.1	5 anni
Cravatta	n.2	3 anni
Cappotto	n.1	5 anni
Impermeabile	n.1	5 anni
Guanti in cotone bianco	n.1 paio	3 anni
Camicia bianca	n.3	2 anni
Maglione bianco	n.1	2 anni
Giacca a vento	n.1	3 anni
Pantaloni, come giacca a vento	n.1 paio	3 anni
Giubbotto in pelle	n.1	3 anni
Guanti in pelle bianca, tipo moschetto	n.1 paio	3 anni
Guanti in pelle nera, corti	n.1 paio	3 anni
Calze in lana	n.3 paia	2 anni
Scarpe basse	n.1 paio	2 anni
Scarpe, tipo polacchino, stivali donne	n.1 paio	2 anni
Casco (per viabilità)	n.1	5 anni
Borsa portabollettari	n.1	2 anni
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**

Calze cotone	n.3 paia	2 anni
Scarpe basse	n.1 paio	2 anni
Pantaloni	n.2	2 anni
Camiciotto	n.3	2 anni
Maglioncino blu scolorato a V (tipo CC)	n.1	2 anni

### **Grande uniforme**

Giubba bianca	n.1	3 anni
Cordellino	n.1	dotazione personale
Guanti pelle bianca	n.1 paio	3 anni

# ALLEGATO D

## *Caratteristiche dei veicoli*

Il colore degli autoveicoli ed i relativi disegni sono quelli riprodotti nell'allegato "B" della legge regionale 24/90.

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