

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. **4** delib. OGGETTO : CHIARIMENTI CO.RE.CO. SU DELIBERA CC Nr.23 DEL
 data **19.2.96** **21.12.1995 - REGOLAMENTO POLIZIA MUNICIPALE**
 N. prot. gen. **SPEDIZIONE**
 data

L'anno millenovecentonovanta **sei**, il giorno **Tredici**
 del mese di **Febbraio** alle ore **16,30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto.
 Alla convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri
 a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N. d'ord.	CONSIGLIERI	Presente	Assente	N. d'ord.	CONSIGLIERI	Presente	Assente
1	GRILLO FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	LOIACONO ALFREDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MAMONE DOMENICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	MAZZEO FRANCESCO (1952)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	MAZZEO PASQUALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	MAZZEO EMILIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ARENA FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	MAMONE ISABELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	BUDRIESI ARMANDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	MELIGRANA PASQUALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	MAZZEO FRANCESCO (1948)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	AUTERI ANNUNZIATA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assegnati n. 12	In carica n. 12	Presenti n. 8	Assenti n. 4
------------------------	------------------------	----------------------	---------------------

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Signor **GRILLO Francesco**
 nella sua qualità di **Sindaco** - Partecipa il Segretario Comunale
 Signor **Dr. CALOGERO Giuseppe** - Vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i signori:

La seduta è **pubblica**

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'Ordinanza del CO.RE.CO. nr.61/31, con la quale nella seduta del 16/10/1996 venivano richiesti chiarimenti in ordine alla deliberazione Consiliare nr.23 del 21/12/95 avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale di Polizia Municipale;

CONSIDERATO che la predetta Ordinanza chiede al Consiglio di precisare se si è tenuto conto della legge Regionale nr.24/1990;

VISTO il parere del Segretario Comunale così espresso: "SFAVOREVOLE in quanto non si è tenuto conto della L.R. nr.24/1990 e mancano i relativi allegati;

DATO ATTO che il Segretario Comunale dà lettura dell'Art.6 della L.R. nr.24/1990;

IL SINDACO fa rilevare al Consiglio Comunale che il Segretario Comunale nella seduta precedente di approvazione del Regolamento esprimeva parere di legittimità, come risulta dalla Delibera nr.23. Mentre nella seduta odierna pur dovendo deliberare sullo stesso Regolamento esprime parere di illegittimità. L'Articolo 1 del Regolamento dispone il rispetto della Legge Regionale nr.24/1990 cioè è valido anche per gli allegati previsti, che si allegano in copia;

Con votazione unanime

DELIBERA

- 1) Di confermare l'approvazione del Regolamento Comunale di Polizia Municipale con le precisazioni esposte in premessa;
- 2) Di allegare al Regolamento già approvato gli allegati A-B-C e D;
- 3) Il Consiglio Comunale dispone l'invio della presente Delibera anche al Prefetto su proposta del Sindaco.

COMUNE DI ZACCANOPOLI
(PROV. VIBO VALENTIA)

«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 competenti organi istituzionali del Comune nell'ambito del territorio municipale e che non siano riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali.

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

Per l'espletamento delle funzioni di Polizia Locale è Istituito il Servizio di Polizia municipale.

Art. 3
*Finalità, compiti ed ambito territoriale
della Polizia municipale*

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dall'art. 18 D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, dai regolamenti generali e locali ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli enti dalle autorità competenti.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia municipale è quello del Comune fatti salvi i casi indicati nei successivi artt. 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) assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;

e) assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa 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, all'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, ai sensi dell'art. 57 del C.C.P., funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo a tal fine la qualità di:

- a) Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Operatori;
- b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita agli Istruttori, e 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 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 le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

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

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver subito condanne a pene detentive per delitti non colposi, o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;

c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

La qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza, viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno 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 dall'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 di cui all'art. 51 - 8° comma - della Legge n. 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

teria 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 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 ed alla morfologia del territorio, alle caratteristiche socio-economiche della comunità, nonché del rispetto delle norme e dei principi ispiratori che disciplinano il decentramento amministrativo.

Art. 13

Qualifiche

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

a) Operatore;

Art. 14

Dotazione Organica

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

a) Operatori N. 4

Essa è soggetta a revisione periodica in conformità ai criteri indicati dagli artt. 7 della Legge 65/86 e della Legge Regionale 24/90.

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'art. 2 della L.R. 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;

ordinari e straordinari con le modalità previste dal successivo art. 35;

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.

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. 51 della Legge 8/6/1990, n. 142;

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

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

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

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

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 dall'operatore più anziano in servizio.

Art. 16

Operatore

Gli Operatori di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti alle funzioni di Istituto.

Devono altresì assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze, delle 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 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.

verso i congegni, 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 24/90.

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

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

Art. 19

Attività Sportiva

L'Amministrazione comunale considera 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.

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 Sindaco e nei casi d'urgenza dal responsabile del Servizio per soli fini di collegamento e di rappresentanza;

b) dal Sindaco per soccorso in caso di calamità e disastri e per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, 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 carico dell'Ente di appartenenza.

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

Art. 23

Distacchi e Comandi

Gli appartenenti al 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 G.M. 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.

della Procura della Repubblica, competente nel circondario 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 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. 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 illeggittimità, 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 anzianità nella stessa ed a parità di anzianità dall'ordine della graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della qualifica medesima e per ultimo dall'età.

Art. 26 *Facoltà di rivolgersi ai superiori* *Istanze e Reclami*

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

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, per l'Operatore, il numero di matricola. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi esibendo la tessera di servizio.

Durante il servizio deve assumere un contegno consono alle sue funzioni. Non deve intrattenersi inutilmente con i colleghi ed altre persone, 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 siano impediti 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.

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 quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

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

Art. 30
Obbligo del Personale al Termine del Servizio

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

Art. 31
Servizi in abito Civile

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

È permesso al 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 circostanze che possono comunque infirmare il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione.

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

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

Ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale 24/90, 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, Attrezzature e Documenti

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

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

Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente, salvo casi di forza maggiore, segnalati per iscritto 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, 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 estesi sul 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.

Gli ordini di servizio, da conservarsi in raccolta, devono essere affissi all'albo del Comando entro le ore 12.00 del giorno precedente.

Art. 36
Orario e Turni di Servizio

Il servizio, si svolge nell'arco dell'intera settimana, comprese le festività, per non meno di dodici ore giornaliere, articolato in turni di almeno 6 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.

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 ordinario. Almeno un turno non deve essere inferiore a giorni 15.

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

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

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

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

Art. 39
Mobilitazione dei Servizi

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

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

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 all'allegato sub B del presente Regolamento.

Art. 42
Uniformi e Distintivi di Grado

Le caratteristiche delle uniformi e dei distintivi di grado in dotazione al personale della Polizia Municipale sono quelle stabiliti nell'allegato A della Legge Regionale 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 B del presente Regolamento.

La fornitura dei capi di vestiario non ha luogo quando il dipendente, anche conservando la qualifica che gli dà diritto a tale beneficio, cessa per qualsiasi motivo la funzione che comporta l'uso della divisa.

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 attesta 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 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.

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. 32 del presente Regolamento in quanto applicabili.

I servizi esterni, di norma devono essere collegati con apparecchio ricetrasmittente al Comando.

Il personale munito di radio deve mantenere costantemente acceso il collegamento con il Comando e deve dare la posizione richiesta e seguire le istruzioni pervenute dallo stesso.

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 l'assicurazione sarà assicurata dal Comune.

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

CAPITOLO VI

Norme speciali d'accesso

Art. 46

Requisiti d'accesso

Per accedere alle qualifiche previste dall'art. 13 del presente Regolamento, oltre ai requisiti previsti dall'art. 5 della legge 65/86 e dal Regolamento concorsuale del Comune, gli interessati devono essere in possesso di:

mento dei servizi di Polizia Municipale;

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

— patente di guida di categoria non inferiore alla B.

CAPITOLO VII

Provvedimenti disciplinari - Encomi - Norme finali

Art. 47

Encomi ed Elogi

Gli appartenenti al 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 Organico generale del personale e secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato ai sensi dell'art. 51, comma 9° della Legge 142/90.

Art. 49

Scorte d'Onore - Gonfalone del Comune

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

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

IL SINDACO
(ING. FRANCESCO GRILLI)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Giuseppe Calogero)



ALLEGATO A

*Ordinamento del Servizio di Polizia Municipale**Amministrazione interna:*

mantiene e cura i rapporti e la corrispondenza con gli Uffici Comunali, gli Enti e le Autorità;

corrisponde alle diverse richieste e assolve le incombenze di carattere amministrativo e tecnico;

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

gestisce la cassa per la riscossione delle oblazioni delle violazioni amministrative e ne cura la relativa contabilizzazione;

gestisce la centrale operativa;

gestisce il sistema informatico;

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

rilascia permessi relativi alla circolazione dei veicoli e occupazione temporanea di suolo pubblico;

assolve tutte le mansioni non espressamente attribuite ad altri settori;

provvede alla distribuzione, al personale dipendente dei settori, di stampati e cancelleria.

Polizia Giudiziaria:

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

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

Polizia Amministrativa:

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;

— raccoglie e trasmette, trimestralmente, all'Ufficio Amministrazione Interna, i dati statistici relativi all'attività di Polizia Amministrativa.

Protezione Civile:

— dispone, di concerto con l'Ufficio Amministrazione Interna, i turni di reperibilità del personale;

— cura l'aggiornamento della banca dati e delle risorse annessi al Piano Comunale per la Protezione Civile.

Mercati e annona - Servizi sul territorio

— cura la vigilanza giornaliera nei mercati al dettaglio e all'ingrosso, giornalieri e settimanali;

— esegue, periodicamente, controlli agli esercizi commerciali e agli esercizi pubblici;

— 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.

Viabilità e traffico:

— cura l'esecuzione dei servizi concernenti la regolazione del traffico ed i servizi di viabilità nei posti fissi, predisposti dall'Ufficio Amministrazione Interna, e nei pressi delle scuole pubbliche;

— si occupa in generale della circolazione e collabora con gli addetti alla segnaletica stradale;

— cura, in particolare, la osservanza delle norme di circolazione stradale;

— cura i servizi di «pronto intervento» ed opera, anche, in appoggio ai «Vigili di Quartiere»;

— svolge compiti di istituto lungo itinerari prestabiliti;

— provvede al pattugliamento della rete viaria urbana e, se disposto con apposito ordine di servizio, di zone del territorio Comunale non comprese nel centro abitato;

— esegue i servizi per il rilevamento tecnico degli incidenti ai fini giudiziari e statistici;

— interviene, dovunque si presenti la necessità, per disciplinare il traffico;

— tutela l'incolumità degli utenti della strada e presta agli stessi i necessari soccorsi;

— svolge attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

— segnala gli inconvenienti rilevati;

— effettua le scorte per la sicurezza della circolazione;

— impedisce e persegue occupazioni e manomissioni di suolo stradale e delle proprietà pubbliche;

— rileva i danni arrecati alla segnaletica stradale e ne ricerca i responsabili;

— esegue opera di soccorso, in collaborazione con l'Ufficio di Protezione Civile, in caso di pubbliche calamità e di privati e pubblici infortuni;

— cura la gestione dei mezzi motorizzati in dotazione e provvede alla compilazione giornaliera dei fogli di marcia degli stessi;

— provvede alla contabilità dei carburanti.

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

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. — di cui:

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

b) n. — per dotazione di riserva.

Il numero complessivo delle munizioni, in dotazione al Servizio 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 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 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 Servizio di Polizia Municipale, in possesso della qualità di Agenti 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 il caricatore pieno innestato e senza colpo in canna, in cante 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

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 Agente 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 o servizi di Polizia Municipale, in particolari occasioni stagionali o eccezionali, sono effettuati senza armi.

Tuttavia il Sindaco del comune nel cui territorio il servizio deve essere svolto, può richiedere nell'ambito degli accordi intercorsi ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 marzo 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 presumibile della missione.

Art. 9

Doveri dell'assegnatario

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

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

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

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

d) segnalare immediatamente al Sindaco 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 dei Carabinieri.

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 tale fine il Sindaco provvede all'iscrizione di tutti gli addetti al Servizio 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, 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. 11

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

Art. 12

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

<u>Tipologia</u>	<u>Q.tà</u>
<i>Dotazione invernale</i>	
Giubba	n. 1
Pantaloni o gonna	n. 2
Berretto	n. 1
Cravatta	n. 2

Impermeabile	n. 1
Guanti in cotone bianco	paia 2
Camicia bianca	n. 2
Maglione bianco	n. 2
Giacca a vento	n. 1
Calze in lana	paia 4
Scarpe basse	paia 1
Borsa portabollettari	n. 1
Braccioli	paia 1
Paletta	n. 1
Fondina per pistola	n. 1
Moschettone per fondina	n. 1
Manette acciaio cromato	paia 1

Dotazione mezzo tempo

Giubba	n. 1
Pantaloni	n. 2
Camicia bianca	n. 2
Cravatta	n. 2
Calze cotone	paia 2
Scarpe basse	paia 1

Dotazione estiva

Pantaloni	n. 2
Camiciotto	n. 2
Maglione blu scollato a V (tipo CC)	n. 1
Fondina per pistola in canapa	n. 1

Grande Uniforme

Giubba bianca	n. 1
Cordellino	n. 1
Guanti pelle bianca	paia 1

ALLEGATO «D»

Caratteristiche dei veicoli

Il colore degli autoveicoli i cui disegni sono riprodotti nell'allegato «B» della legge regionale 24/90, deve essere blu zaffiro con fascia laterale bianca dell'altezza di cm. 20, a cm. 10 di altezza dagli archi dei parafranghi.

Tale striscia deve congiungersi con le altre che partenti dalla parte centrale del tetto a mò di «V» terminano sulle laterali posteriori dell'auto.

Al centro delle fiancate, al di sotto della striscia bianca sarà apposta la scritta «Polizia Municipale» preceduta dallo stemma del Comune.

Sulla parte posteriore e sul tetto dell'auto verrà collocato il numero della medesima in blu relativo al servizio del Corpo.

La scritta «Polizia Municipale» può essere integrata da numero di telefono del centralino del Comando del Corpo o del servizio in caratteri piccoli posti più in basso e posteriormente.

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

Si esprime parere

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

data

F.to

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE

UFFICIO DI RAGIONERIA

Si esprime parere

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

data

F.to

Visto se ne attesta la copertura finanziaria (art. 55, comma 5°)

il relativo impegno di spesa, per complessive Lire viene annotato

sul Cap. Cod. del bilancio 19.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

data

F.to

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITÀ

Si esprime parere

Sfavorevole in quanto non tiene conto della legge Reg. Nr. 24/90 e

mancano gli allegati al Regolamento.

IL SEGRETARIO

data **13.2.96**

F.to

(Dr. Giuseppe Galogero)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE

F.to *(Dr. Giuseppe Galogero)*

F.to *(ING. FRANCESCO GRILLO)*

F.to

È copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

— CHE la presente deliberazione:

È stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal

come prescritto dall'art. 47, comma 1, Legge n. 142/90 (N. REG. PUB.);

È stata trasmessa, con lettera n., in data al Co.Re.Co. per il controllo preventivo di legittimità;

È stata trasmessa alla On.le Prefettura di Vibo Valentia con nota n. del

— CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45, comma 5);

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);

decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art. 46, comma 1), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art. 46, comma 4) senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento.

fi **21 FEB 1996**

IL IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to

(Dr. Giuseppe Galogero)

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Prot. n.

Li

Controllata senza rilievi, ai sensi dell'art. 46 della L. 8-6-1990, n. 142, nella seduta del

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to

F.to